

**EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT  
MIKRO DALAM RANGKA MENDUKUNG PENGENDALIAN  
INTERN**

**(Studi pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri)**

**SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana  
Pada Fakultas Ilmu Administrasi  
Universitas Brawijaya**

**DEBORA SILLY AGUSTINA KRISTI**

**135030218113023**



**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ILMU ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
MALANG  
2017**

## **MOTTO**

**“Orang yang sabar besar pengertiannya, tetapi siapa cepat marah  
membesarkan kebodohan”  
(Amsal 14 : 29)**

**“Hati yang gembira adalah obat manjur, tetapi semangat yang  
patah mengeringkan tulang”  
(Amsal 17 : 22)**

## **TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

Judul : Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro  
dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi  
pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri)

Disusun oleh : Debora Silly Agustina Kristi

NIM : 135030218113023

Fakultas : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi / minat : Keuangan

Malang, 18 Oktober 2017

Komisi Pembimbing  
Ketua

Anggota

**Dr. Drs. M. Saifi., M.Si**  
**NIP. 195707121985031001**

**Drs. Dwiatmanto., M.Si**  
**NIP. 195511021983031002**

## **TANDA PENGESAHAN SKRIPSI**

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Rabu  
Tanggal : 10 Januari 2018  
Jam : 08.00  
Skripsi atas nama : Debora Silly Agustina Kristi  
Judul : Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro Dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri)

dan dinyatakan

**LULUS**

## **MAJELIS PENGUJI**

Ketua,

Anggota,

**Dr. Drs. Muhammad Saifi., M.Si**  
**NIP. 195707121985031001**

**Drs. Dwiatmanto., M.si**  
**NIP. 195511021983031002**

Anggota,

Anggota,

**Drs. Topowijono, M.Si**  
**NIP. 19530704 198212 1 001**

**Dra. M.G. Wi Endang N.P,M.Si**  
**NIP. 19620422 198701 2 001**

## **PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI**

Saya menyatakan dengan sebenar – benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur – unsur jiplakan saya bersedia digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku (UU Nomor 20 Tahun 2003 pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 30 Oktober 2017  
Mahasiswa

**Debora Silly Agustina Kristi**  
**NIM 135030218113023**

## RINGKASAN

Debora Silly Agustina Kristi, 2017, **Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri)**, Dr. Drs. Muhammad Saifi, M. Si, Drs. Dwiatmanto, M. Si., 104 Halaman + xv

Kredit adalah kegiatan penyaluran dana atau lebih sering dikenal dengan alokasi dana yang diwujudkan dalam bentuk pinjaman. Alokasi dana ini dapat dilakukan dengan menjual dana yang diperoleh dari penghimpunan dana simpanan. Hal ini akan berdampak pada keuntungan optimal yang didapatkan perbankan. Kredit memiliki tujuan dan fungsi tertentu. Tujuan kredit antara lain untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit yang berupa balas jasa dan biaya administrasi yang dibebankan ke nasabah, membantu usaha nasabah yang membutuhkan dana, dan membantu pemerintah dalam hal pembangunan di berbagai sektor. Kredit berfungsi sebagai tempat untuk meningkatkan daya guna uang dan barang, meningkatkan peredaran lalu lintas uang, sebagai alat stabilitas ekonomi, meningkatkan usaha masyarakat, serta mempererat hubungan internasional.

Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengevaluasi sistem dan prosedur pemberian kredit mikro serta pengendalian intern yang terdapat pada sistem dan prosedur pemberian kredit mikro di PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

Dalam penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang sedang berlangsung pada saat studi. Data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder yang diperoleh dari hasil wawancara dengan narasumber.

Hasil analisa dan interpretasi data sistem dan prosedur pemberian kredit terdapat fungsi yang sangat mendominasi dalam pemberian kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri dan dalam hal pengarsipan dokumen – dokumen penting masih menggunakan jasa perusahaan lain.

Saran yang diberikan sebaiknya jangan menjadikan satu fungsi menjadi dominan karena akan sangat memberatkan dalam kinerjanya dan sebaiknya dalam pengarsipan dokumen – dokumen penting jangan menggunakan jasa perusahaan lain karena akan menyebabkan hilangnya dokumen atau pengcopian dokumen yang tidak diinginkan oleh PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

## SUMMARY

Debora Silly Agustina Kristi, 2017, **Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri)**, Dr. Drs. Muhammad Saifi, M. Si, Drs. Dwiatmanto, M. Si., 104 Pages + xv

Credit is the activity of channeling funds or more often known as the allocation of funds embodied in the form of loans. This allocation of funds can be done by selling funds obtained from the collection of deposit funds. This will have an impact on the optimal profit gained by banks. Credit has a specific purpose and function. The objectives of the credit include to obtain the results of credit disbursement in the form of remuneration and administrative costs charged to customers, assisting business customers who need funds, and assist the government in terms of development in various sectors. Credit serves as a place to increase the use of money and goods, improve the circulation of money traffic, as an instrument of economic stability, increase public business, and strengthen international relations.

This research has purpose to evaluate system and procedure of giving of micro credit and internal control which exist in system and procedure of giving of micro credit in PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

In this study using descriptive qualitative research type aims to describe the nature of something that is going on at the time of study. The data used in this study are primary data and secondary data obtained from interviews with resource persons.

The results of analysis and interpretation of data system and crediting procedures there is a very dominant function in the provision of micro credit at PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri and in terms of archiving important documents still use the services of other companies.

The advice given should not make one function become dominant because it will be very burdensome in its performance and preferably in archiving important documents do not use service of other company because will cause loss of document or penglopyan unwanted document by PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Saya ingin mengucapkan Puji Tuhan atas segala berkat yang diberikan Tuhan untuk saya dengan selesainya skripsi ini untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi.

Saya juga ingin berterima kasih kepada orang terdekat dan tersayang yang selalu setia mendampingi dan mendukung saya dalam susah maupun senang. Berkat dukungan dari mereka skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Saya cuma berharap suatu saat dapat membalas kasih sayang mereka dan segala dukungan yang telah mereka berikan untuk saya dan saya cuma ingin melihat mereka bahagia dengan hasil karyaku ini.



## **Kata Pengantar**

Puji Tuhan saya panjatkan kepada Tuhan Yesus yang sudah member berkatNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **Evaluasi Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro dalam Rangka Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri).**

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya,
2. Bapak Dr. Drs. Moch. Dzulkirom AR, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya,
3. Bapak Dr. Drs. Muhammad Saifi, M. Si selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah banyak memberi arahan, saran, serta bimbingan yang baik dalam penyelesaian skripsi ini,
4. Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing yang dengan sabar memberi arahan dan ilmu kepada peneliti sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik,

5. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya yang telah berjasa memberikan ilmu yang bermanfaat untuk penyelesaian skripsi ini,
6. Seluruh karyawan PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri yang telah bersedia untuk di wawancara dan bersedia memberikan data untuk peneliti menyelesaikan skripsi ini,
7. Kedua orang tuaku Bapak Sujoko dan Ibu Heni Kustiani yang telah memberikan dukungan berupa doa, semangat, dan materil yang tiada henti untuk peneliti,
8. Kedua adikku Daniel Zakaria dan Aurelia Mabela Natalia Kristi yang telah mendukung dalam doa dan semangat agar terselesainya skripsi ini,
9. Seluruh keluarga besarku yang telah memberikan saran dan semangat agar terselainya skripsi ini,
10. Teman – temanku yang ada di Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya dan yang ada di jurusan lain untuk selalu setia menemani dan memberikan semangat,
11. Serta semua pihak yang terlibat dengan penulis agar skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Demi sempurnya skripsi ini, penulis mengharapkan saran dan kritik yang bermanfaat. Semoga skripsi ini dapat menjadi contoh penulisan yang baik dan bermanfaat bagi yang lainnya

Malang, 30 Oktober 2017

Debora Silly Agustina Kristi

## DAFTAR ISI

<b>MOTTO.....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN.....</b>	<b>v</b>
<b>SUMMARY.....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I        PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	5
D. Kontribusi Penelitian.....	5
E. Sistematika Pembahasan.....	6
<b>BAB II        TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>8</b>
A. Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	8
1. Pengertian Sistem.....	8
2. Pengertian Prosedur.....	8
3. Sistem Akuntansi.....	9
4. Unsur Sism Akuntansi.....	9
5. Fungsi Sistem Akuntansi.....	12
6. Simbol Bagan Alir Dokumen.....	12
B. Perbankan.....	18
1. Definisi Perbankan.....	18
2. Definisi Bank.....	18

3. Landasan Hukum Perbankan.....	19
4. Kegiatan Usaha Bank.....	19
C. Perkreditan.....	23
1. Definisi Kredit.....	23
2. Unsur – Unsur Kredit.....	23
3. Tujuan Kredit.....	25
4. Fungsi Kredit.....	25
D. Pengendalian Internal.....	27
1. Definisi Pengendalian Internal.....	27
2. Tujuan Pengendalian Internal.....	27
3. Unsur – Unsur Pengendalian Internal.....	28
<b>BAB III      METODE PENELITIAN.....</b>	<b>37</b>
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Fokus Penelitian.....	38
C. Objek Penelitian.....	39
D. Lokasi Penelitian.....	39
E. Sumber Data.....	39
F. Teknik Pengumpulan Data.....	40
G. Analisis Data.....	41
<b>BAB IV      PEMBAHASAN.....</b>	<b>43</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	43
1) Sejarah Singkat Perusahaan.....	43
2) Visi dan Misi Perusahaan.....	46
3) Logo Perusahaan.....	47
4) Lokasi Penelitian.....	49
5) Struktur Organisasi.....	50
6) Jam Kerja.....	61
7) Produk – Produk Kredit Mikro.....	61
B. Penyajian Data.....	63
1) Prosedur Pemberian Kredit.....	63
2) Jaringan Prosedur yang terkait.....	65
3) Fungsi yang terkait.....	71
4) Dokumen yang digunakan.....	72
5) Pengendalian intern atas sistem dan prosedur pemberian kredit mikro.....	73
C. Analisis Data dan Interpretasi.....	75
1) Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit....	75

	2) Analisis Pengendalian Intern pada Prosedur Pemberian Kredit.....	78
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP.....</b>	<b>81</b>
	A. Kesimpulan.....	81
	B. Saran.....	82
	<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>83</b>
	<b>Lampiran.....</b>	<b>85</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Tabel 1. Daftar Simbol Bagan Alir.....	13
Tabel 2. Perubahan Daftar Logo Bank Jatim.....	48
Tabel 3. Jadwal Kerja Bank Jatim.....	61
Tabel 4. Daftar Kredit Mikro.....	61
Tabel 5. Daftar Persyaratan Kredit Mikro.....	63

## DAFTAR GAMBAR

<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Gambar 1. Flowchart Sistem Akuntansi Penjualan.....	33
Gambar 2. Struktur Organisasi Bank Jatim.....	51
Gambar 3. Flowchart Pemberian Kredit Bank Jatim.....	70
Gambar 4. Flowchart yang disarankan.....	80

## **DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Judul</b>	<b>Halaman</b>
Lampiran 1. Daftar Plafond Kredit Mikro.....	85
Lampiran 2. Surat Permohonan Kredit.....	86
Lampiran 3. Surat Keterangan Usaha.....	87
Lampiran 4. Surat Pencaian Kredit.....	88
Lampiran 5. Dokumen Check List.....	89



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Bank merupakan suatu badan usaha yang kegiatannya menghimpun dana dari masyarakat berupa simpanan dan menyalurkan dana tersebut dalam bentuk kredit atau bentuk lainnya demi kesejahteraan hidup orang banyak. Bank merupakan organisasi yang sentral dalam perekonomian Indonesia. Bank tetap menjadi pilihan utama dalam hal pembiayaan atau yang lebih dikenal dengan istilah kredit meskipun banyak lembaga keuangan yang lain.

Menurut Undang-undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Kredit merupakan kegiatan bank yang kedua setelah menghimpun dana berupa simpanan, yaitu tabungan, giro, ataupun deposito. Kredit adalah kegiatan penyaluran dana atau lebih sering dikenal dengan alokasi dana yang diwujudkan dalam bentuk pinjaman. Alokasi dana ini dapat dilakukan dengan menjual dana yang diperoleh dari penghimpunan dana simpanan. Hal ini akan berdampak pada keuntungan optimal yang didapatkan perbankan.

Kredit memiliki tujuan dan fungsi tertentu. Tujuan kredit antara lain untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit yang berupa balas jasa dan biaya administrasi yang dibebankan ke nasabah, membantu usaha nasabah yang

membutuhkan dana, dan membantu pemerintah dalam hal pembangunan di berbagai sektor. Kredit berfungsi sebagai tempat untuk meningkatkan daya guna uang dan barang, meningkatkan peredaran lalu lintas uang, sebagai alat stabilitas ekonomi, meningkatkan usaha masyarakat, serta mempererat hubungan internasional.

Kredit umumnya dilakukan dengan adanya kesepakatan antara bank atau kreditor dengan nasabah atau penerima kredit. Perjanjian kredit dibuat dengan kesepakatan yang didalamnya terdapat hak dan kewajiban masing-masing pihak, jangka waktu yang ditetapkan, suku bunga yang diterapkan, cara pembayaran, serta sanksi apabila nasabah melakukan wanpretasi atau ingkar janji.

Sumber dana maupun alokasi dana memiliki peranan penting dalam dunia perbankan. Jika salah satu memiliki jumlah yang berlebihan maka akan berpengaruh terhadap tingkat kesehatan bank. Bank harus selektif dalam memutuskan pemberian kredit terhadap nasabah. Bank terlebih dahulu mengadakan analisis kredit untuk menghindari kredit macet atau kerugian yang timbul di kemudian hari, sehingga kegiatan operasional bank dapat terus berjalan. Analisis kredit biasanya mencakup latar belakang dan kepribadian nasabah, kemampuan nasabah dalam mengelola usahanya atau pekerjaan yang dimiliki nasabah untuk membiayai kredit dengan lancar, harta yang dimiliki nasabah, jaminan yang diberikan, kondisi ekonomi nasabah, dan faktor lainnya.

PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri merupakan Bank yang direkomendasikan untuk pengajuan kredit dalam jangka waktu panjang atau dalam

jangka waktu pendek, karena PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri memiliki suku bunga yang sangat rendah disbanding Bank lainnya.

PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri memiliki produk kredit mikro yang dapat memodali Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dengan suku bunga yang ringan dan dengan syarat yang mudah. Di wilayah Kediri PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri dipercaya oleh pemerintah untuk menjalankan produk kredit mikro ini.

Dalam hal ini lembaga keuangan juga harus mempunyai dasar kepercayaan kepada calon debitur atau calon nasabah yang akan mengajukan pinjaman dana dengan jumlah kecil maupun besar.

Sistem yang dimiliki oleh PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sangatlah baik. Semua persyaratan yang akan diajukan oleh calon debitur harus melalui tahap seleksi kelegalitasan terlebih dahulu. Terhadap nama – nama nasabah yang akan mengajukan kredit mikro ini juga melalui tahap *BI Checking* untuk mengatasi kemacetan yang terjadi pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

Semua prosedur kredit mikro yang dijalankan sudah sesuai dengan BPP (Buku Pedoman Panduan), jadi setiap daftar persyaratan dan alur pengajuan kredit sudah tercatat rapi dalam buku tersebut demi meminimalkan kesalahan dalam setiap alur pengajuan kredit.

Sistem pengendalian intern yang baik juga harus diterapkan pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Setiap fungsi yang terkait pada jalannya prosedur pemberian kredit juga sudah menjalankan tugasnya dengan baik tanpa

adanya kecurangan untuk meloloskan syarat – syarat nasabah yang kurang atau menyeleweng dari ketentuan.

Namun pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri terdapat fungsi yang sangat dominan pada fungsinya. *Credit Officer* yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Utama terlalu banyak tugasnya atau terlalu dominan dalam hal prosedur pengajuan kredit. Hampir setiap prosedur *Credit Officer* harus ada dan harus melalui *Credit Officer* terlebih dahulu. Namun apabila *Credit Officer* berhalangan untuk hadir fungsinya akan digantikan oleh *Area Credit Officer* dari Kantor Cabang atau Kantor Pembantu.

Sebaiknya setiap alur yang melibatkan *Credit Officer* dapat dibagi menjadi beberapa fungsi agar tidak memberatkan tugas yang akan dijalankan. Pembagian fungsi ini tidak akan membuat beban bagi *Credit Officer* yang tidak dapat hadir atau berhalangan hadir untuk memverifikasi setiap berkas yang diajukan oleh calon nasabah atau debitur.

Dengan latar belakang yang telah diuraikan maka penulis tertarik untuk menganalisis sistem dan prosedur pemberian kredit mikro yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri dengan judul **“EVALUASI SISTEM DAN PROSEDUR PENGAMBILAN KREDIT MIKRO DALAM RANGKA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN”**

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan dalam latar belakang penelitian, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem dan prosedur pemberian kredit mikro yang berlaku pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri?
2. Apakah sistem dan prosedur pemberian kredit mikro sudah mampu mendukung pengendalian intern pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Mengetahui dan menganalisis sistem prosedur pemberian kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri
2. Mengetahui dan menganalisis pengendalian intern sistem prosedur pemberian kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri

### **D. Kontribusi Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat :

1. Bagi Pihak Perusahaan

Perusahaan akan mendapatkan masukan untuk pelaksanaan sistem pemberian kredit untuk memperbaiki sistem pengendalian intern dalam pemberian kredit. Selain itu perusahaan juga dapat mengevaluasi sistem pemberian kredit dan dapat meminimalkan resiko yang akan terjadi.

2. Bagi Penulis

Memberikan kesempatan bagi penulis untuk membagikan ilmu yang sudah dipelajari dalam perkuliahan secara langsung dalam

hal akuntansi dan yang berhubungan dengan pengendalian intern. Selain itu penelitian ini juga ditujukan untuk memenuhi persyaratan dalam meraih gelar sarjana.

#### **E. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan merupakan isi dari penelitian yang dibuat secara ringkas dan hanya garis besarnya saja. Dalam sistematika pembahasan ini akan dibagi menjadi 5 Bab, sebagai berikut :

##### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini dapat diketahui secara garis besar atau secara ringkas dari keseluruhan isi skripsi ini. Selain itu dalam bab ini juga terdapat latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan yang terakhir sistematika pembahasan.

##### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini berisi tentang landasan – landasan teori yang menunjang penelitian yang kemudian digunakan penulis untuk pembahasan dan analisis permasalahan yang ada.

##### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini menguraikan tentang metode penelitian yang digunakan oleh penulis untuk melakukan penelitian ini. Bab ini juga menguraikan

tentang sumber data, lokasi penelitian, metode pengumpulan data.

**BAB IV : PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan tentang hasil penelitian yang berupa penyajian data dan analisa data yang didapat untuk menjawab rumusan masalah

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini berisikan akhir dari penyusunan skripsi yang terdapat kesimpulan dan saran dari analisa data yang telah disajikan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Sistem dan Prosedur Akuntansi**

##### **1. Pengertian Sistem**

Dalam memahami pengendalian intern terlebih dahulu memahami tentang sistem dan prosedur akuntansi agar memperoleh gambaran yang sesuai dengan berbagai macam informasi yang diolah dalam sistem akuntansi.

Dalam hal ini sistem juga ada beberapa definisi yang akan diberikan oleh penulis, berikut ini adalah berbagai definisi sistem :

Sistem adalah jaringan pada prosedur – prosedur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang disusun menjadi satu kesatuan untuk melaksanakan suatu aktivitas utama perusahaan.

Menurut Sarosa (2009) sistem adalah sekumpulan komponen yang saling berinteraksi dan bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 5) sistem merupakan satu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Dari beberapa definisi sistem yang dipaparkan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem saling berkaitan satu dengan yang lainnya untuk mengolah sistem akuntansi perusahaan yang paling utama.

##### **2. Pengertian Prosedur**

Setelah memahami tentang sistem kini yang perlu dipahami tentang prosedur akuntansi yang saling berkaitan dengan pelaksanaan



sistem akuntansi. Berikut ini penulis juga mendefinisikan mengenai prosedur yang penulis berikan antara lain :

Menurut Baridwan (1998 : 3) prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan klerikal (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya pelaksanaan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001 : 5) prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Dalam beberapa definisi yang telah dijelaskan dapat disimpulkan bahwa prosedur suatu urutan tindakan atau kegiatan ketatausahaan yang biasanya menyangkut beberapa petugas (karyawan) dalam satu atau beberapa bagian dan yang telah ditetapkan untuk melaksanakan suatu transaksi perusahaan yang terjadi.

### **3. Sistem Akuntansi**

Dalam guna pengembangan perusahaan sistem akuntansi sangat mempunyai peranan yang penting demi memajukan perusahaan serta tercapainya tujuan perusahaan yang lebih baik lagi. Berikut ini adalah pengertian sistem akuntansi :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi 2001 : 3).

### **4. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi**

Dari definisi sistem akuntansi tersebut, unsur suatu sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku

besar dan buku pembantu, serta laporan. Berikut ini diuraikan lebih lanjut pengertian masing – masing unsur sistem akuntansi :

#### 1) Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.

#### 2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti telah disebutkan, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini juga terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasan (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

### 3) Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening – rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya di dalam jurnal. Rekening – rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsure – unsure informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

### 4) Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

### 5) Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat

berbentuk hasil cetak computer dan tayangan layar monitor computer.

## **5. Fungsi Sistem Akuntansi**

Berikut ini beberapa fungsi dari sistem akuntansi :


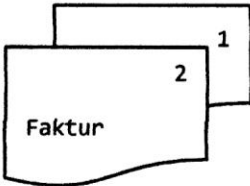
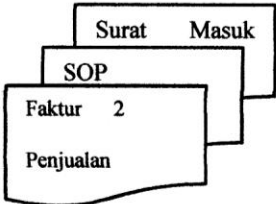
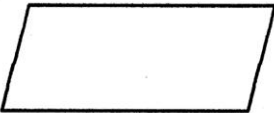
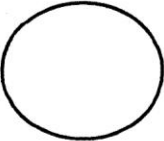
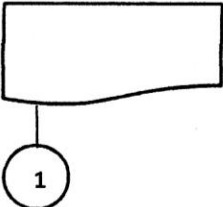
- a. Menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh semua tingkat manajemen, pemilik atau pemegang saham secara cepat dan tepat.
- b. Menyediakan informasi yang diperlukan oleh pihak luar : perpajakan, debitor, maupun lembaga – lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan.
- c. Menyempurnakan kontro melalui organisasi, prosedur – prosedur dan cara – cara lain untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan.
- d. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah daripada nilai manfaatnya (Samsul 1992 : 56)

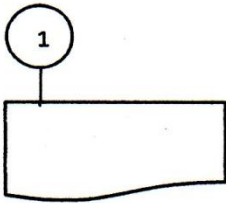

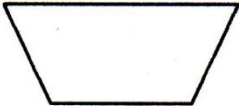
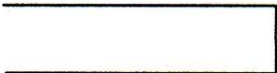
## **6. Simbol Untuk Pembuatan Bagan Alir Dokumen**

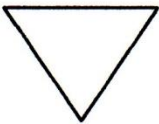

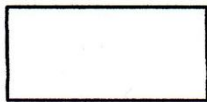
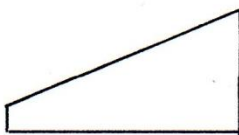
Dalam sistem akuntansi dapat dijelaskan melalui bagan alir dokumen.

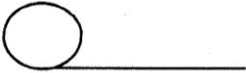
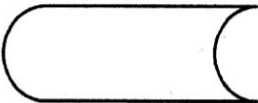
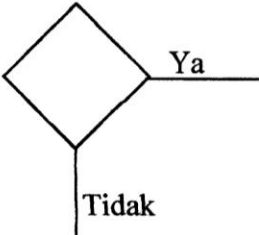
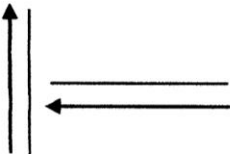
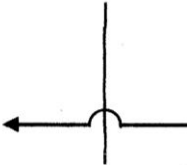
Terdapat berbagai symbol – symbol tertentu untuk menggambarkan bagan alir. Berikut ini adalah beberapa symbol :

Tabel 1. Daftar Simbol Bagan Alir

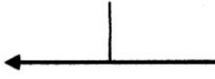
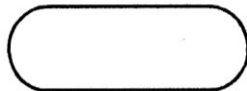


No.	Nama	Simbol	Keterangan
1.	Dokumen		Simbol ini merupakan simbol dokumen yang merupakan formulir untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2.	Dokumen dan tembusannya		Simbol ini merupakan simbol dokumen dan tembusannya, yang biasanya digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya.
3.	Berbagai Dokumen		Simbol ini menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersana dalam satu paket.
4.	Catatan Akuntansi		Simbol ini menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang data yang direkam sebelumnya didalam dokumen atau formulir.
5.	Penghubung		Simbol ini merupakan simbol penghubung pada halaman pembuatan alir arus dokumen.
6.	Akhir Arus Dokumen		Simbol ini menggambarkan akhir arus dokumen dan mengarahkan pembaca kesimbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.

No.	Nama	Simbol	Keterangan
7.	Awal arus dokumen.		Simbol ini menggambarkan awal arus dokumen yang berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum di dalam simbol tersebut.
8.	Penghubung pada halaman yang berbeda		Simbol ini digunakan jika untuk menggambarkan bagan alir suatu sistem akuntansi diperlukan lebih dari satu halaman, simbol ini harus digunakan untuk menunjukkan, ke mana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada halaman tertentu terkait dengan bagan alir yang tercantum pada halaman lain.
9.	Kegiatan Manual		Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti: menerima order dari pembeli, mengisi formulir, membandingkan, dan memeriksa berbagai jenis kegiatan klerikal yang lain. Uraian singkat kegiatan manual dicantumkan di dalam simbol ini.
10.	Keterangan Komentar		Simbol ini digunakan untuk memungkinkan ahli sistem menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan alir.

No.	Nama	Simbol	Keterangan
11.	Arsip Sementara		<p>Simbol ini menggambarkan Arsip sementara yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang dokumennya akan diambil kembali dari arsip tersebut di masa yang akan datang untuk keperluan pengolahan lebih lanjut terhadap dokumen tersebut, untuk menunjukkan urutan pengarsipan dokume simbol berikut ini:</p> <p>A = menurut abjad  N = menurut nomor urut  T = kronologis,  menurut tanggal</p>
12.	Arsip Permanen		<p>Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.</p>
13.	<i>On – line computer process</i>		<p>Simbol ini menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara <i>on-line</i>. Nama progrsm ditulis di dalam simbol.</p>
14.	<i>Typing Verifying</i>		<p>Simbol ini menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer <i>on-line</i> terminal.</p>

No.	Nama	Simbol	Keterangan
15.	Pita Magnetik		Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik. Nama arsip ditulis didalam simbol.
16.	<i>On- line storage</i>		Simbol ini menggambarkan arsip komputer yang berbentuk <i>on-line</i> (di dalam memori komputer)
17.	Keputusan		Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data. Keputusan yang dibuat ditulis di dalam simbol.
18.	Garis Alir ( <i>flowline</i> )		Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah ke bawah dan ke kanan. Jika arus dokumen mengalir ke atas atau ke kiri, anak panah perlu di cantumkan.
19.	Persimpangan Garis Alir		Simbol ini menggambarkan jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing – masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut.



No.	Nama	Simbol	Keterangan
20.	Pertemuan Garis Alir		Simbol ini digunakan digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu garis mengikuti arus garis lainnya.
21.	Mulai/ Berakhir (Terminal)		Simbol ini menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
22.	Masuk ke Sistem	Dari Pemasok 	Karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir.
23.	Keluar ke Sistem Lain	 Ke sistem Penjualan	karena kegiatan di luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan keluar ke sistem

Sumber: Mulyadi (2016:47-49)

## **B. Perbankan**

### **1. Definisi Perbankan**

Segala sesuatu yang berkaitan dengan bank, mencakup kelembagaan, kekuatan usaha, serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya.

Perbankan Indonesia dalam menjalankan fungsinya berasaskan demokrasi ekonomi dan menggunakan prinsip kehati – hatian. Fungsi utama perbankan Indonesia adalah sebagai penghimpun dan penyalur dana masyarakat serta bertujuan untuk menunjang pelaksanaan pembangunan nasional dalam rangka meningkatkan pemerataan pembangunan dan hasil – hasilnya, pertumbuhan ekonomi dan stabilitas nasional, kearah peningkatan taraf hidup rakyat banyak.

Perbankan memiliki kedudukan yang strategis, yakni sebagai penunjang kelancaran sistem pembayaran, pelaksanaan kebijakan moneter dan pencapaian stabilitas sistem keuangan, sehingga diperlukan perbankan yang sehat, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

### **2. Definisi Bank**

- a. Bank adalah badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya kepada masyarakat dalam bentuk kredit dan atau bentuk – bentuk lainnya dalam rangka meningkatkan taraf hidup orang banyak.

- b. Bank Umum adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional dan atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya memberikan jasa dalam lalu lintas pembayaran.
- c. Bank Pekreditan Rakyat adalah bank yang melaksanakan kegiatan usaha secara konvensional atau berdasarkan Prinsip Syariah yang dalam kegiatannya tidak memberikan jasa lalu lintas.
- d. Prinsip Syariah adalah aturan perjanjian berdasarkan hukum Islam antara bank dan pihak lain untuk penyimpanan dana atau pembiayaan kegiatan usaha atau kegiatan lainnya yang dinyatakan sesuai dengan Syariah.

### **3. Landasan Hukum Perbankan**

- a. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 10 Tahun 1998.
- b. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 1999 tentang Bank Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2004.

### **4. Kegiatan Usaha Bank**

- a. Kegiatan Usaha Bank Umum Konvensional
  - 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat

deposito, tabungan , dan/atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.

- 2) Memberikan kredit
- 3) Menerbitkan surat pengakuan hutang
- 4) Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan dan atas perintah nasabahnya
- 5) Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri maupun untuk kepentingan nasabah
- 6) Menempatkan dana pada, meminjam dana dari, atau meminjamkan dana kepada bank lain, baik dengan menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel unjuk, cek atau sarana lainnya
- 7) Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga
- 8) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat berharga
- 9) Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan kontrak
- 10) Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak tercatat di bursa efek
- 11) Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat

- 12) Menyediakan pembiayaan dan atau melakukan kegiatan lain berdasarkan Prinsip Syariah, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan BI
  - 13) Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh bank sepanjang tidak bertentangan dengan Undang – Undang tentang Perbankan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku
  - 14) Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh BI.
- b. Kegiatan Usaha Bank Umum Berdasarkan Prinsip Syariah
- 1) Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan investasi
  - 2) Menyalurkan dana melalui :
    - a. Prinsip jual beli
    - b. Prinsip bagi hasil
    - c. Prinsip sewa menyewa
    - d. Prinsip pinjam meminjam
    - e. Melakukan pemberian jasa pelayanan perbankan
  - 3) Membeli, menjual dan atau menjamin atas resiko sendiri surat – surat berharga pihak ketiga yang diterbitkan atas dasar transaksi nyata
  - 4) Membeli surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah yang diterbitkan oleh Pemerintah dan atau BI

- 5) Menerbitkan surat berharga berdasarkan Prinsip Syariah
  - 6) Memindahkan uang untuk kepentingan sendiri dan atau nasabah berdasarkan Prinsip Syariah
  - 7) Menerima pembayaran tagihan atas surat berharga yang diterbitkan dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga berdasarkan Prinsip Syariah
  - 8) Menyediakan tempat untuk menyimpan barang dan surat – surat berharga berdasarkan prinsip wadi'ah yad amanah.
- c. Kegiatan Usaha BPR Konvensional
- 1) Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu
  - 2) Memberikan kredit
  - 3) Menempatkan dananya dalam bentuk Sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, sertifikat deposito dan atau pada bank lain.
- d. Kegiatan Usaha BPR Syariah
1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk apapun
  2. Menyalurkan dana dalam bentuk antara lain :
    - a. Transaksi jual beli
    - b. Transaksi sewa menyewa dengan prinsip ijarah
    - c. Pembiayaan bagi hasil

3. Melakukan kegiatan lain yang tidak bertentangan dengan Undang – Undang Perbankan dan Prinsip Syariah.

## **C. Perkreditan**

### **1. Definisi Kredit**

Menurut Undang – Undang Perbankan Nomor 10 Tahun 1998 Kredit adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga.

Sedangkan pengertian pembiayaan adalah penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang dibiayai untuk mengembalikan uang atau tagihan tersebut setelah jangka waktu tertentu dengan imbalan atau bagi hasil.

Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kredit atau pembiayaan dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang.

### **2. Unsur – Unsur Kredit**

Unsur – unsure yang terdapat dalam pemberian fasilitas kredit, sebagai berikut :

- 1) Kepercayaan

Suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang atau jasa) akan benar – benar diterima kembali di masa tertentu.

## 2) Kesepakatan

Kesepakatan yang telah di ajukan dalam isi perjanjian yang harus ditanda tangani oleh kedua pihak.

## 3) Jangka Waktu

Setiap kredit yang diberikan memiliki jangka waktu tertentu, jangka waktu ini mencakup masa pengembalian kredit yang telah disepakati.

## 4) Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu resiko tidak tertagihnya atau macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar resikonya demikian pula sebaliknya. Resiko ini menjadi tanggungan bank, baik resiko yang disengaja oleh nasabah yang lali, maupu oleh resiko yang tidak disengaja.

## 5) Balas Jasa

Merupakan keuntungan atas pemberian suatu kredit atau jasa tersebut yang kita kenal dengan nama bunga. Balas jasa yang berupa bunga dan biaya administrasi ini merupakan keuntungan bank. Sedangkan bagi bank yang berdasarkan prinip syariah balas jasanya ditentukan dengan bagi hasil.



### **3. Tujuan Kredit**

Tujuan utama pemberian kredit adalah sebagai berikut :

#### **1) Mencari Keuntungan**

Bertujuan untuk memperoleh hasil dari pemberian kredit tersebut. Hasil tersebut terutama dalam bentuk bunga yang diterima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang dibebankan kepada nasabah.

#### **2) Membantu Usaha Nasabah**

Untuk membantu usaha nasabah yang memerlukan dana, baik dana investasi maupun dana untuk modal kerja.

#### **3) Membantu Pemerintah**

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang disalurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik, mengingat semakin banyak kredit berarti adanya peningkatan pembangunan di berbagai sektor.

### **4. Fungsi Kredit**

Fungsi kredit adalah sebagai berikut :

#### **1) Untuk meningkatkan daya guna uang**

Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak akan menghasilkan sesuatu yang berguna.

#### **2) Untuk Meningkatkan Peredaran dan Lalu Lintas Uang**

Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari suatu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

3) Untuk Meningkatkan Daya Guna Barang

Kredit yang diberikan oleh bank akan dapat digunakan oleh si debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

4) Meningkatkan Peredaran Barang

Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga jumlah barang yang beredar dari suatu wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

5) Sebagai Alat Stabilitas Ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat.

6) Untuk Meningkatkan Kegairahan Berusaha

Bagi si penerima kredit tentu dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi si nasabah yang memang modalnya pas – pasan.

7) Untuk Meningkatkan Pemerataan Pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan, akan semakin baik, terutama dalam hal meningkatkan pendapatan.

#### 8) Untuk Meningkatkan Hubungan International

Dalam hal pinjaman international akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara si penerima kredit dengan si pemberi kredit. Pemberian kredit oleh Negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

### 5. Jenis – Jenis Kredit

#### a) Kredit berdasarkan tujuan atau kegunaanya

- 1) Kredit Konsumtif yaitu Kredit yang dipakai untuk memenuhi kebutuhan pribadi bersama dengan keluarganya, contohnya kredit mobil atau kredit rumah. Kredit jenis ini sangat tidak produktif.
- 2) Kredit Modal Kerja atau Kredit Perdagangan, yaitu kredit yang akan dipakai oleh debitur untuk menambah modal kerja atau usaha. Kredit jenis ini sangatlah produktif.
- 3) Kredit Investasi, yaitu kredit yang dipakai untuk investasi yang bersifat produktif, namun hasilnya baru dapat diperoleh setelah jangka waktu tertentu atau dalam jangka waktu yang relatif lama. Biasanya dalam pemberian kredit semacam ini terdapat *grace period*, contoh kredit semacam ini misalnya kredit bagi perkebunan karet, dan sebagainya.

#### b) Kredit berdasarkan waktu pengembaliannya

- 1) Kredit Jangka Pendek ialah kredit yang mempunyai jangka waktu paling lama satu tahun.
- 2) Kredit Jangka Menengah ialah kredit yang mempunyai jangka waktu antara 1 hingga 3 tahun.
- 3) Kredit Jangka Panjang ialah kredit yang mempunyai jangka waktu lebih dari 3 tahun.

**c) Jenis kredit berdasarkan sektornya dalam perekonomian**

- 1) Kredit Pertanian yaitu kredit yang diberikan kepada perkebunan, peternakan, maupun perikanan.
- 2) Kredit Perindustrian yaitu kredit yang penyalurannya dilakukan untuk aneka macam industri kecil, menengah dan besar
- 3) Kredit Pertambangan ialah kredit yang diberikan kepada aneka macam usaha pertambangan.
- 4) Kredit Ekspor-Import yaitu kredit yang pemberiannya kepada eksportir atau importir dengan beraneka macam barang.
- 5) Kredit Koperasi ialah kredit yang diberikan kepada macam-macam koperasi.
- 6) Kredit Profesi yaitu kredit yang diberikan kepada beragam profesi, seperti karyawan kantor, guru, maupun dokter

**D. Kredit Mikro**

**1. Definisi Kredit Mikro**

Kredit mikro adalah pinjaman dalam jumlah kecil untuk orang miskin dengan tujuan mereka bisa berwirausaha. Kredit mikro ditujukan untuk

orang-orang yang tidak memiliki jaminan, pekerjaan tetap, dan riwayat kredit yang terpercaya, serta tidak mampu untuk memperoleh kredit biasa. Kredit mikro merupakan bagian dari keuangan mikro, suatu layanan keuangan untuk membantu orang-orang miskin.

## **E. UMKM (Usaha Mikro Kecil Menengah)**

### **1. Definisi UMKM**

Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan / atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini.

Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

## **2. Tujuan UMKM**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah dalam pasal 3 disebutkan bahwa usaha mikro bertujuan menumbuhkan dan mengembangkan usahanya dalam rangka membangun perekonomian nasional berdasarkan ekonomi yang berkeadilan

## **F. Pengendalian Internal**

### **1. Definisi Pengendalian Internal**

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran – ukuran yang dikordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsure – unsure yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut diatas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan, maupun dengan computer.

### **2. Tujuan Pengendalian intern**

Menurut Mulyadi (2001) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Menjaga kekayaan perusahaan

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada
4. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan

### **3. Unsur – Unsur Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2009 : 166) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Dalam perusahaan manufaktur misalnya, kegiatan pokoknya adalah memproduksi dan menjual produk. Untuk melaksanakan kegiatan pokok tersebut dibentuk departemen produksi, departemen pemasaran, dan departemen keuangan dan umum. Departemen-departemen ini kemudian terbagi-bagi lebih lanjut menjadi unit-unit organisasi yang lebih kecil untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

- a. Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan misalnya pembelian. Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki kewenangan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.
  - b. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh semua tahap suatu transaksi
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya. Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi dalam organisasi. Oleh karena itu penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi. Di pihak lain, formulir merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi.



Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan ketelitian dan keandalan (*realibility*) yang tinggi. Dengan demikian sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi.

3. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :
  - a. Penggunaan formulir bernomor urut bercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang. Karena formulir merupakan alat yang memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.
  - b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi,

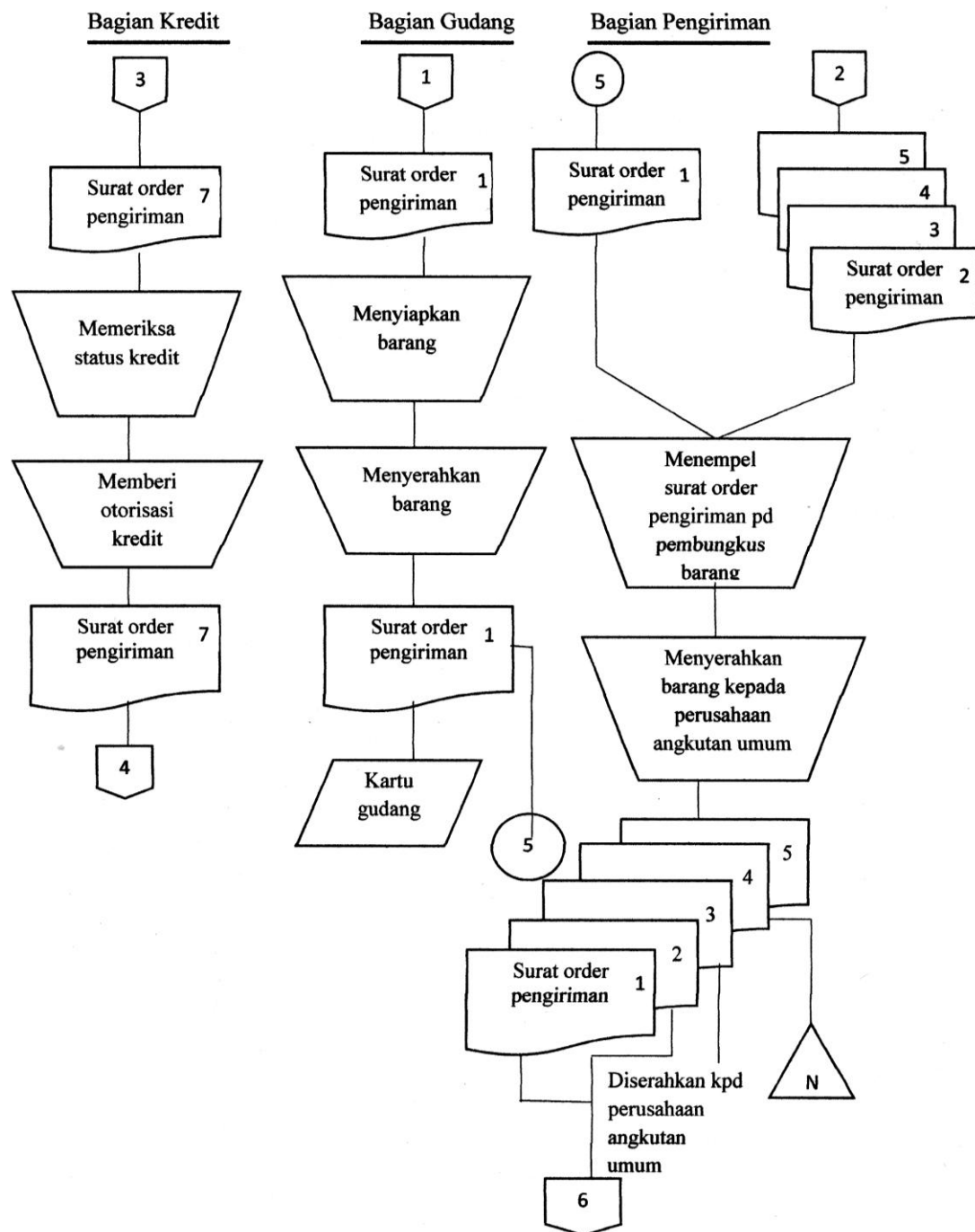
tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

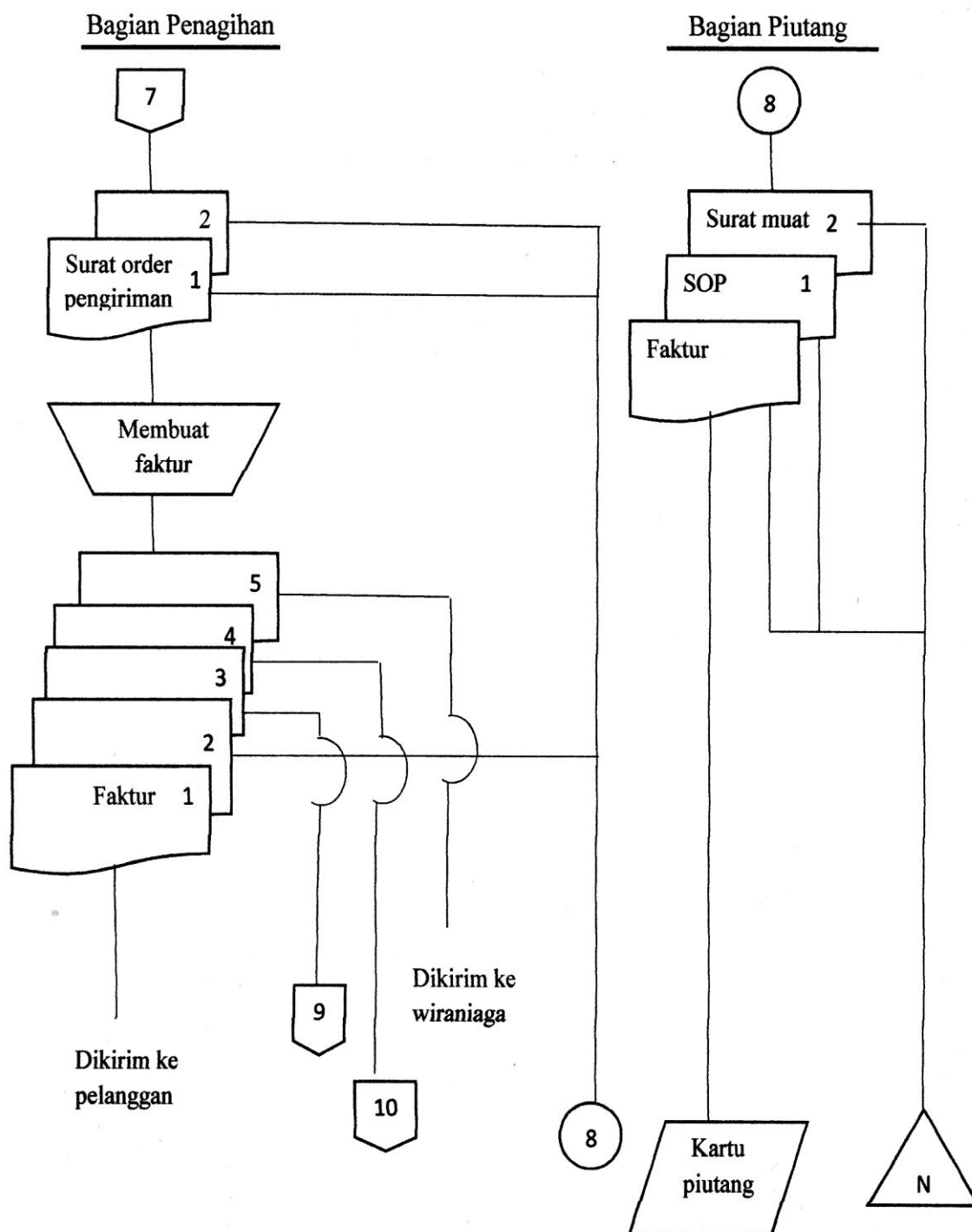
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan diantara mereka dapat dihindari.
  - e. Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak. Karyawan perusahaan diwajibkan mengambil cuti yang menjadi haknya.
  - f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan. Untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
  - g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tuntutan

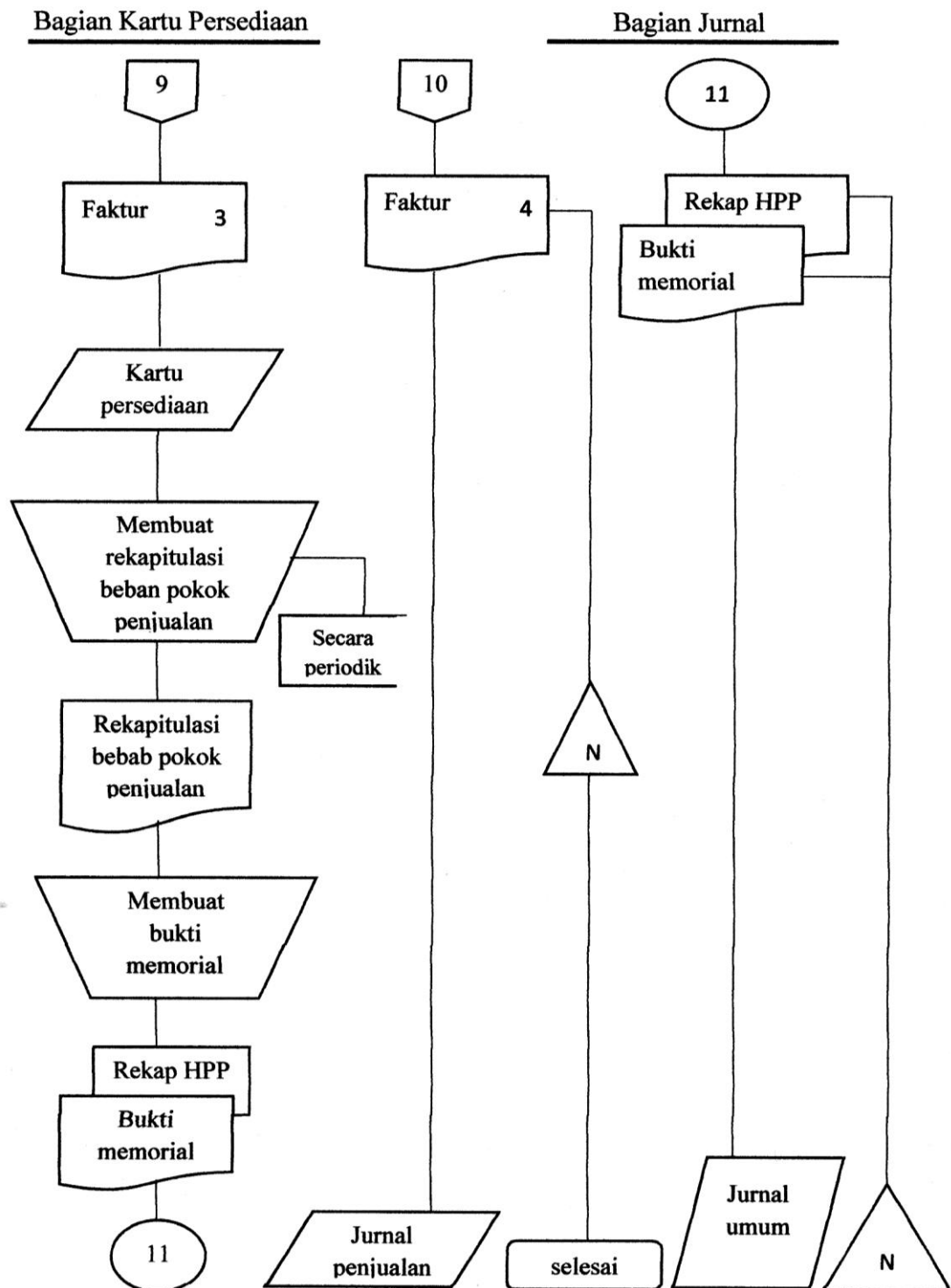
tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang menduduki jabatan tersebut.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.
- c. Misalnya untuk menjamin transaksi penjualan dilaksanakan oleh karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, pada saat seleksi karyawan untuk mengisi jabatan masing-masing kepala fungsi pembelian, kepala fungsi penerimaan dan fungsi akuntansi, manajemen puncak membuat uraian jabatan (*job description*) dan telah menetapkan persyaratan jabatan (*job requirements*). Dengan demikian pada seleksi karyawan untuk jabatan-jabatan tersebut telah digunakan persyaratan jabatan tersebut sebagai kriteria seleksi.









Sumber : Mulyadi (2001)

### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Jenis Penelitian**

Ditinjau dari latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan di bab sebelumnya maka penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif berusaha menggambarkan suatu gejala sosial. Dengan kata lain penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan sifat sesuatu yang tengah berlangsung pada saat studi. Metode kualitatif ini memberikan informasi yang lengkap sehingga bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan serta lebih banyak dapat diterapkan pada berbagai masalah. Metode penyelidikan deskriptif tertuju pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang. Metode ini menuturkan, menganalisa, dan mengklasifikasi, menyelidiki dengan teknik survey, interview, angket, observasi, atau dengan teknik test, studi kasus, studi komperatif, studi waktu dan gerak, analisa kuantitatif, studi kooperatif atau operasional.

Tujuan utama penelitian kualitatif adalah untuk memahami fenomena atau gejala sosial dengan lebih menitik beratkan pada gambaran yang lengkap tentang fenomena yang dikaji daripada memerincinya menjadi variabel-variabel yang saling terkait. Harapannya ialah diperoleh pemahaman yang mendalam tentang fenomena untuk selanjutnya dihasilkan sebuah teori. Karena tujuannya berbeda dengan penelitian kuantitatif, maka prosedur perolehan data dan jenis penelitian kualitatif juga berbeda (Rahardjo, 2010).



Bisa disimpulkan bahwa metode deskriptif ini ialah metode yang menuturkan dan menafsirkan data yang ada, misalnya tentang situasi yang dialami, satu hubungan, kegiatan, pandangan, sikap yang menampak, atau tentang satu proses yang sedang berlangsung, pengaruh yang sedang bekerja, kelainan yang sedang muncul, kecenderungan yang menampak, pertentangan yang meruncing, dan sebagainya.

### **B. Fokus Penelitian**

Dalam hal ini fokus penelitian sangat dibutuhkan untuk membatasi dalam penelitian agar tidak meluas agar objek yang difokuskan untuk diteliti hanya pada masalah penelitian.

Dengan adanya uraian di atas, maka fokus penelitian dalam penyusunan skripsi adalah sebagai berikut :

1. Sistem prosedur pemberian Kredit Mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, meliputi :
  - a. Ketentuan dalam pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri,
  - b. Formulir – formulir yang digunakan dalam pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri,
  - c. Alur prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.
2. Mengetahui sistem pengendalian intern dalam pengambilan kredit mikro yang diberikan oleh PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, meliputi :

- a. Struktur organisasi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan
- c. Praktik yang sehat

### **C. Objek Penelitian**

Dalam hal ini objek yang akan diteliti adalah lembaga keuangan atau sebuah perusahaan yang memberikan jasa kredit modal kerja untuk usaha mikro kecil dan menengah. Dengan adanya objek penelitian ini dapat memberikan informasi yang lebih jelas mulai dari awal pengajuan kredit hingga hasil akhir pemberian kredit tersebut.

### **D. Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dipilih oleh peneliti adalah di PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, yang terletak di Jalan P. K Bangsa Nomor 122 Banjaran, Kediri. Dalam hal ini peneliti memilih lokasi tersebut sebagai lokasi penelitian dikarenakan lokasinya yang terletak di tengah – tengah kota yang mudah dijangkau oleh para konsumen. Para konsumen lebih merasa nyaman untuk menggunakan jasa kredit pada lembaga keuangan tersebut karena suku bunga yang rendah dan proses yang sangat mudah untuk penambahan modal usaha para konsumen itu sendiri.

### **E. Sumber Data**

Data adalah sebagai pencatat peneliti, sedangkan sumber data adalah sumber subyek darimana data itu diperoleh (Arikunto 1998 : 114).

Dari penjelasan diatas penelitian ini dibedakan menjadi 2, yaitu :

1. Data Primer

Data yang didapat oleh peneliti melalui pengamatan langsung dari sumbernya dan dicatat pertama kali oleh peneliti dari pihak lokasi penelitian tersebut.

## 2. Data Sekunder

Data yang tidak diusahakan sendiri oleh peneliti, namun data ini diperoleh dari pihak intern atau pihak ekstern lokasi penelitian tersebut. Dalam hasil data sekunder ini berupa data – data yang diterbitkan oleh perusahaan itu sendiri.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam hal ini sangat diperlukan teknik yang tepat untuk pengambilan data yang dapat memudahkan selama proses penelitian. Teknik yang diperlukan untuk penelitian ini antara lain :

### 1. Observasi

Teknik ini dilakukan dengan cara mengamati langsung di lapangan. Teknik ini ditujukan pada objek penelitian dan mencatat setiap hasil pengamatan yang didapat untuk hasil penelitian.

### 2. Wawancara

Dalam metode ini peneliti melakukan pengumpulan data dengan cara langsung berkomunikasi atau tanya jawab dengan karyawan bagian kredit di PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Dengan metode ini peneliti berharap mendapatkan data yang lebih fakta dan berkualitas.

## **G. Analisis Data**

Analisa data merupakan proses pengolahan data mentah agar menjadi suatu hasil yang teratur dan tersusun lebih rapi. Data yang sudah diperoleh peneliti akan dianalisis agar menjadi suatu informasi yang berguna.

Peneliti menggunakan metode deskriptif kualitatif agar data – data yang sudah diperoleh dapat diolah untuk memecahkan rumusan masalah yang sudah dijelaskan di bab sebelumnya. Metode deskriptif disini dapat diartikan untuk menguraikan setiap hasil yang sudah disusun secara rapi.

Dalam hal analisis data juga dapat dijadikan sebuah kesimpulan dari perumusan masalah yang muncul dalam pemberian kredit untuk mendukung pengendalian intern.

Tahapan peneliti yang dilakukan untuk menganalisa data, sebagai berikut :

1. Menganalisa prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, yang meliputi :
  - a. Menganalisis sistem prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri,
  - b. Menganalisis dokumen yang digunakan dalam sistem prosedur pemberian kredit.
2. Menganalisa pengendalian intern atas sistem prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, yang meliputi :
  - a. Menganalisa struktur organisasi pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sesuai dengan fungsi dan tanggungjawab,

- b. Menganalisa praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi.

## **BAB IV**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Perusahaan**

PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk (“Bank Jatim”) didirikan dengan nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur pada tanggal 17 Agustus 1961 dengan akta yang dibuat oleh Notaris Anwar Mahajudin, No. 91 tanggal 17 Agustus 1961. Dengan adanya Undang-Undang No. 13 tahun 1962 tentang Ketentuan Pokok Bank Pembangunan Daerah, yang mengharuskan Bank Pembangunan Daerah didirikan dengan Peraturan Pemerintah Daerah, maka Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Timur mengeluarkan Peraturan Daerah No. 2 tahun 1976. Atas dasar peraturan daerah tersebut, nama PT Bank Pembangunan Daerah Djawa Timur diubah menjadi Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur.

Peraturan Pemerintah Daerah tersebut disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dalam Surat Keputusan No. Pem.10/5/26-18 tanggal 31 Januari 1977 dan diumumkan dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Timur Tahun 1977 Seri C No. I/c tanggal 1 Februari 1977. Peraturan Daerah tersebut mengalami beberapa kali perubahan, dan yang terakhir diubah dengan Peraturan Daerah No. 11 tahun 1996, tanggal 30 Desember 1996 yang disahkan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-280 tanggal 21

April 1997. Dengan pengesahan Peraturan Daerah No. 1 tahun 1999 oleh DPRD Propinsi Jawa Timur tanggal 20 Maret 1999, dan oleh Menteri Dalam Negeri dengan Surat Keputusan No. 584.35-317 tanggal 14 April 1999, maka bentuk hukum Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur diubah dari Perusahaan Daerah menjadi Perseroan Terbatas.

Perubahan status bentuk hukum tersebut sesuai dengan akta No. 1 tanggal 1 Mei 1999 yang dibuat oleh Notaris R. Sonny Hidayat Julistyo, S.H., dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. C2.8227.HT.01.01.TH.99 tanggal 5 Mei 1999 serta diumumkan dalam Lembaran Berita Negara Republik Indonesia tanggal 25 Mei 1999 No. 42, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No. 3008/1999.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan

Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Seiring dengan perkembangan perekonomian dan dalam rangka memenuhi persyaratan sebagai BPD Regional Champion yang salah satunya parameternya adalah untuk memperkuat permodalan, maka dilakukan perubahan Anggaran Dasar Perseroan berdasarkan Akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Luar Biasa Perseroan Terbatas Nomor 89 tanggal 25 April 2012, dibuat oleh Notaris Fathiah Helmi, S.H., di Jakarta yang telah memperoleh persetujuan dari Kementerian Hukum dan HAM berdasarkan Surat Keputusan Nomor AHU-22728.AH.01.02.Tahun 2012 tanggal 30 April 2012, telah didaftarkan dalam Daftar Perseroan sesuai dengan Undang Undang Perseroan Terbatas dengan Nomor AHU-0038044.AH.01.09 Tahun 2012 Tanggal 30 April 2012 serta berdasarkan Surat Keputusan Bapepam tanggal 29 Juni 2012 dinyatakan efektif untuk pernyataan pendaftaran dan berubah nama menjadi PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Tbk.

Bank mulai melakukan kegiatan operasional sesuai Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. BUM 9-4-5 pada tanggal 15 Agustus 1961. Sedangkan Unit Usaha Syariah (UUS)



dibentuk dan mulai beroperasi sejak tanggal 21 Agustus 2007 sesuai dengan surat Persetujuan Prinsip Pendirian UUS dari Bank Indonesia No. 9/75/DS/Sb tanggal 4 April 2007

Entitas induk terakhir dari Bank adalah Pemerintah Propinsi Jawa Timur Bank memperoleh izin untuk beroperasi sebagai Bank Devisa berdasarkan SK Direksi Bank Indonesia (“BI”) No 23/28/KEP/DIR tanggal 2 Agustus 1990.

Sesuai dengan Pasal 3 Anggaran Dasar Bank tersebut, ruang lingkup kegiatan Bank adalah menjalankan kegiatan usaha di bidang perbankan, termasuk perbankan berdasarkan prinsip Syariah serta kegiatan perbankan lainnya yang lazim sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tugas utama Bank adalah ikut mendorong pertumbuhan potensi ekonomi daerah melalui peran sertanya dalam mengembangkan sektor-sektor usaha kredit kecil dan menengah dalam rangka memperoleh laba yang optimal. Kegiatan utamanya yaitu menghimpun dan menyalurkan dana serta memberikan jasa-jasa perbankan lainnya.

## **2. Visi dan Misi**

### **2.1 Visi Perusahaan**

Menjadi bank yang sehat berkembang secara wajar serta memiliki manajemen dan sumber daya manusia yang profesional.

## 2.2 Misi Perusahaan

Mendorong pertumbuhan ekonomi daerah serta ikut mengembangkan usaha kecil dan menengah serta memperoleh laba optimal.




Dalam menjalankan bisnis dan mengembangkan usaha Bank Jatim secara sehat serta untuk memperoleh hasil yang optimal, Bank Jatim berupaya melaksanakan kegiatannya dengan tetap berpegang pada peraturan perundang – undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola perusahaan yang baik. Untuk melaksanakan hal tersebut dibutuhkan sumber daya manusia dengan *integritas* dan *loyalitas* yang tinggi, mempunyai jiwa melayani dan bertindak profesional.

Peningkatan pertumbuhan perekonomian daerah merupakan tujuan utama Bank Jatim dalam melaksanakan kegiatan usahanya yang diaplikasikan dalam pemberian bantuan permodalan bagi usaha - usaha yang produktif baik dalam bidang UMKMK maupun usaha berskala besar, disamping itu berupaya memperoleh laba yang optimal merupakan tujuan yang diharapkan agar semakin menambah kepercayaan *stakeholder* terhadap kinerja Bank Jatim.

## 3. Logo Perusahaan

PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri mempunyai beberapa perubahan logo dari awal berdirinya perusahaan hingga saat ini, berikut ini beberapa contoh logo PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri :

Tabel 2. Perubahan Daftar Logo Bank Jatim

LOGO	TAHUN	KETERANGAN
	1963 – 1974	<p>Dirancang dan dibuat pada tahun 1963 oleh Bp. Abdullah, yang merupakan satu-satunya karyawan Bank Jatim saat itu, berupa tulisan BPD dalam lingkaran berwarna biru langit dan gambar seutas pita bertuliskan JATIM. Digunakan untuk Pekan Olah Raga Antar Bank (PORAB) pertama di Surabaya. Melambangkan cita-cita tinggi, keutuhan, kesatuan dan tekad yang bulat.</p>
	1974 – 1988	<p>Dibuat oleh H. Rahman Kamil, pemenang lomba cipta logo antar karyawan Bank Jatim tahun 1974. Logo resmi pertama Bank Jatim, yang berbentuk perisai segi empat dengan dasar hijau. Menggunakan Tugu Pahlawan Sebagai simbol dibelit tulisan BPD.</p>
	1988 – 1998	<p>Logo resmi kedua Bank Jatim, yang dibuat oleh seorang seniman atas inisiatif Bp. A. Nur Chasan, mantan Direktur Bank Jatim. 5 (lima) garis perspektif yang membentuk tugu pahlawan dalam lingkaran dengan topping berbentuk kubah melambangkan pandangan dan cita-cita pembangunan Bank Jatim yang berlandaskan Pancasila.</p>

LOGO	TAHUN	KETERANGAN
	1998 – 2011	Menggantikan tulisan Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur, Motto Aman Terpercaya lahir pada tanggal 14 Juli 1998, dengan maksud bahwa Bank Jatim memiliki kemampuan melaksanakan tugas termasuk menjamin keamanan yang diamanahkan masyarakat dengan penuh tanggung jawab.
	Tagline 2011: Bersama kami berkembang pasti	Memperingati Usia Emas, Bank Jatim melakukan penggantian logo menjadi Kepakan Sayap berwarna merah dengan tagline "Bersama Kami, Berkembang Pasti". 5 helai bulu menggambarkan 5 semangat baru Bank Jatim.
	Tagline 2014: yang terbaik untuk anda	Pada tanggal 23 November 2014, Bank Jatim resmi meluncurkan tagline baru yang sebelumnya "Bersama Kami, Berkembang Pasti" berubah menjadi "Yang Terbaik Untuk Anda."

Sumber: <http://www.bankjatim.co.id/en/information/aboutbankjatim/profile> (2016)

#### 4. Lokasi Penelitian

Penentuan lokasi suatu badan usaha atau kantor suatu perusahaan memerlukan pertimbangan – pertimbangan yang matang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, serta demi perkembangan usaha dimasa yang akan datang. Demikian halnya dengan PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri yang terletak di jalan P. K Bangsa Nomor 122

Banjaran Kediri. Dipilihnya lokasi ini berdasarkan pada pertimbangan – pertimbangan sebagai berikut :

1. Mudah dijangkau oleh para nasabah atau masyarakat

Hal ini dikarenakan kantor PT. Bank Jatim Cabang Utama searah dengan jalan menuju pusat kota Kediri dan berdekatan dengan Sekolah Dasar Banjaran sehingga mudah dijangkau.

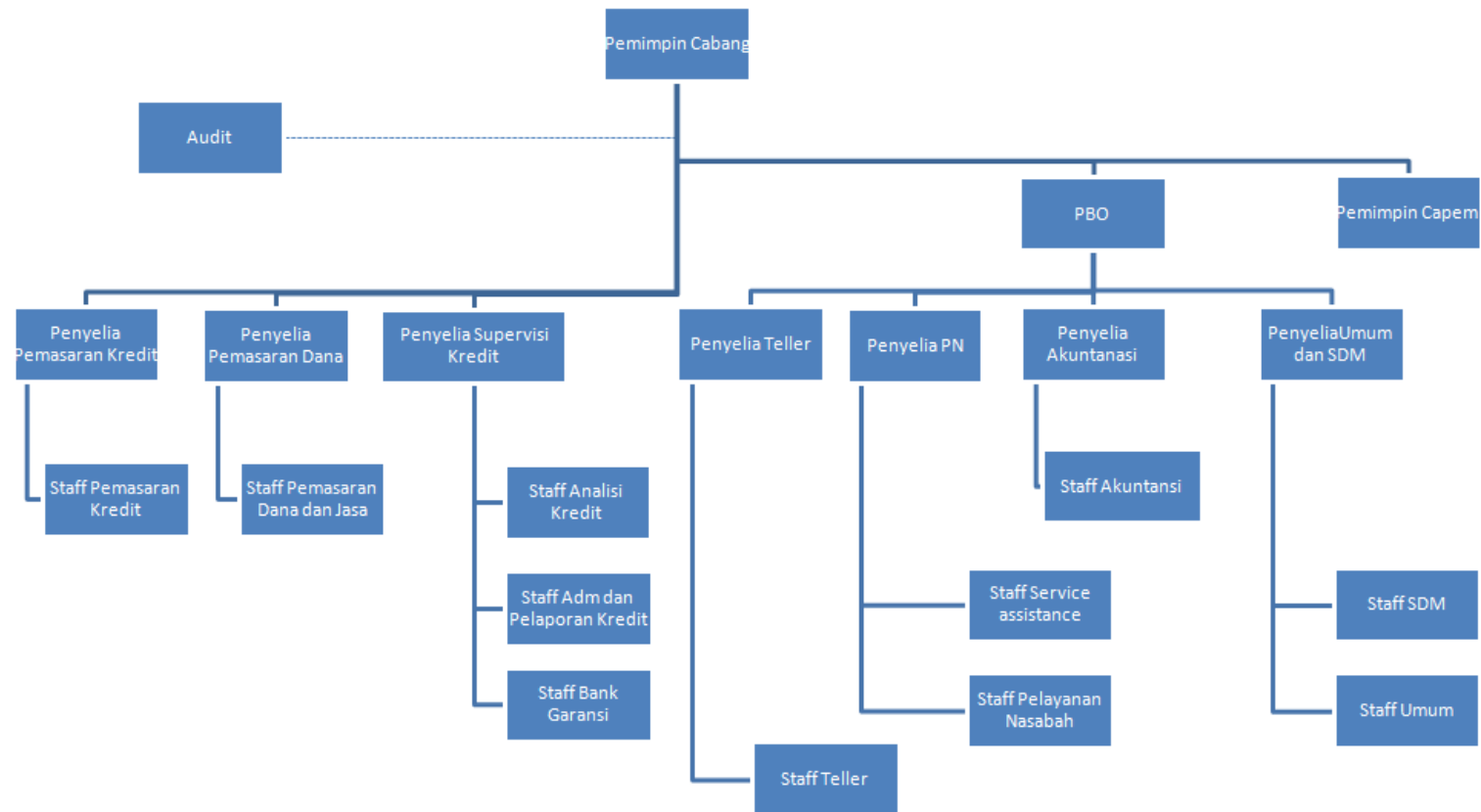
2. Dekat dengan tempat tinggal peneliti

Pemilihan tempat penelitian yang dilakukan oleh peneliti juga tertuju pada dekatnya tempat peneliti dengan kantor atau badan usaha sebagai tempat penelitian dengan rentan waktu kurang dari 10 menit dari tempat tinggal peneliti.

## **5. Struktur Organisasi Perusahaan dan Deskripsi Pekerjaan**

- a. Struktur Organisasi

Perusahaan yang baik tentunya terdapat struktur organisasi yang baik pula. Adanya struktur organisasi dalam sebuah perusahaan untuk memisahkan tanggung jawab dan wewenang dengan setiap divisi yang lainnya. Berikut struktur organisasi yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri :



**Gambar 2. Struktur Organisasi PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri**

**Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri (2016)**

b. Deskripsi Pekerjaan

**a) Pemimpin Kantor Cabang**

- 1) Membina dan Mengkordinasi unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
- 2) Mempersiapkan, memberi usulan, Negoisasi, merevisi, Rencana kerja dan Anggaran (RKA) Dalam rangka mencapai bisnis yang telah ditetapkan.
- 3) Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja dibawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
- 4) Menjamin bahwa seluruh transaksi yang disetujui atau disahkan telah sesuai dengan kewenangan dalam rangka menjaga kepercayaan nasabah.
- 5) Melaksanakan fungsi manajemen SDM sesuai wewenangnya dalam rangka menyediakan SDM yang profesional.
- 6) Memeriksa kelengkapan surat pernyataan merahasiakan Password untuk semua user komputer guna menghindari penyalahgunaan wewenang.

**b) Pemimpin Bidang Operasional**

- 1) Membawahi dan mengawasi kinerja dari penyelia dan seluruh staf di PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur Kantor Cabang Kediri.

- 2) Mengorganisir pelaksanaan operasional dana/jasa dalam Negeri di Kantor Cabang .
- 3) Bertanggung Jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi di lingkungan wewenangnya.

**c) Pemimpin Cabang Pembantu**

- 1) Membantu Kantor Cabang dalam memasarkan produk dan jasa Bank pada masyarakat.
- 2) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur, peraturan Bank Indonesia serta perundang-undangan yang berlaku.
- 3) Membantu Kantor Cabang dalam memberikan kontribusi yang nyata untuk mendorong pertumbuhan ekonomi daerah.
- 4) Membantu Kantor Cabang dalam memberikan Kontribusi laba yang nyata terhadap laba bank secara keseluruhan.

**d) Auditor**

- 1) Melakukan pemeriksaan atau pengawasan baik dari intern maupun ekstern untuk kepentingan pemeriksaan.
- 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di masing-masing unit kerja serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.



- 3) Melakukan pengawasan dan (Penyelia) atas semua kegiatan di masing - masing unit kerja penyelia agar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

**e) Penyelia Pemasaran Dana**

- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana bank dalam bentuk tabungan, Giro, deposito.
- 2) Mengadakan penjualan Produk dan Jasa yang dimiliki oleh Bank kepada nasabah.
- 3) Mengelola pemasaran dana dan jasa Bank
- 4) Melakukan penelitian potensi pemasaran Dana dan Jasa serta menyusun peta bisnis dana dan jasa di daerah kerja Cabang
- 5) Mempertanggung jawabkan tugas pokok, fungsi dan kegiatan pemasaran dana.

**f) Staf Pemasaran Dana**

- 1) Membantu pekerjaan penyelia pemasaran dana dalam menghimpun dana dan mengelola produk dana.
- 2) Menyebarkan informasi mengenai produk dana kepada calon nasabah maupun nasabah.
- 3) Melakukan mapping sasaran nasabah potensial yang telah dianalisis oleh penyelia pemasaran dana mendatangi langsung calon nasabah ke tempat nasabah dana Bank.

**g) Penyelia Pemasaran Kredit**

- 1) Menghimpun dana dan mengelola dana dalam bentuk pengkreditan dalam batasan tugas yang diberikan oleh cabang.
- 2) Melakukan koordinasi dengan kantor pusat berkaitan dengan penyaluran kredit dengan jumlah plafond tertentu yang pemrosesan permohonan kreditnya dilaksanakan oleh kantor pusat.
- 3) Melaksanakan Administrasi kredit menengah, kecil, mikro dan program , membuat laporan, melakukan peninjauan lapangan, pengawasan dan pembinaan terhadap debitur kredit serta memantau daftar hitam dan redit macet yang dikeluarkan oleh bank indonesia.

#### **h) Staf Pemasaran Kredit**

- 1) Melakukan surve langsung kepada nasabah yang mengajukan kredit di Bank.
- 2) Menawarkan produk dan memasarkan kredit secara langsung mendatangi nasabah.
- 3) Membantu nasabah kredit yang akan mengajukan kredit dalam menjelaskan persyaratan apa saja yang harus dipenuhi dalam mengajukan kredit.

#### **i) Penyelia Operasional**

- 1) Memantau proses pemberian pembiayaan
- 2) Mengelola administrasi pembiayaan.

- 3) Melakukan entry transaksi keuangan kliring atau pemindahan ke dalam sistem.
- 4) Melakukan verifikasi data atau informasi mengenai debitur atau calon debitur.

**j) Staf Analisi Kredit**

- 1) Memproses pengajuan kredit dan penyimpanan berkas-berkasnya.
- 2) Menyusun proposal analisa dan kesepakatan permohonan dana,jasa dan kredit.
- 3) Mengelola daftar hitam nasabah kredit

**k) Staf Bank Garansi**

- 1) Mengadakan perjanjian penjaminan dengan nasabah untuk melakukan kesepakatan atas dasar perjanjian terhadap nasabah debitur.
- 2) Mengelola penerbitan jaminan Bank.

**l) Staf Administrasi dan Pelaporan Kredit**

- 1) Melaksanakan kebenaran atau akurasi transaksi pembukuan kredit.
- 2) Mengelola pelaksanaan sistem dan prosedur dibidang pelayanan dan operasi kredit.
- 3) Mengelola Administrasi kredit serta laporan perkreditan.

**m) Penyelia Supervisi**

- 1) Mengelola pengendalian kredit.

- 2) Melakukan pelaksanaan sistem dan prosedur bidang supervisi kredit.
- 3) Melaksanakan kepatuhan terhadap sistem dan prosedur peraturan bank Indonesia serta peraturan perundang-undangan yang berlaku

**n) Staf PKB**

- 1) Menganalisis kelayakan nasabah dan beberapa kredit yang diberikan oleh nasabah yang mengajukan kredit.
- 2) Melakukan pembinaan kepada debitur mengenai kredit yang bermaslah.
- 3) Mengelola penyelamatan dan penyelesaian kredit bermaslah (kolektibilitas kurang lancar sampai terjadi macet ) dan kredit hapus buku.

**o) Penyelia Teller**

- 1) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan.
- 2) Mengawasi pelayanan transaksi yang diberikan nasabah baik dalam bentuk pembayaran dan setoran langsung.
- 3) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas unit kerjanya dalam membuat laporan atas hasil pengamatan.
- 4) Bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan biaya yang terjadi dibawah lingkungan wewenang.

- 5) Mengambil dan menyetorkan uang ke Kas BI atau bank lainnya untuk keperluan penyediaan uang kas dan kerjasama dengan cabang pembantu.

**p) Staf Teller**

- 1) Melayani transaksi pembayaran dan setoran uang nasabah.
- 2) Menyediakan uang kas untuk kepentingan operasional sesuai dengan ketentuan.
- 3) Membuat laporan keadaan uang kas.
- 4) Memastikan kelengkapan bukti kas tunai yang ada dalam pengawasan.

**q) Staf Payment Point**

- 1) Mengelola seluruh aktivitas administrasi dan support payment point.
- 2) Mengelola seluruh aktivitas operasional perbankan di payment point.
- 3) Melayani pembayaran atau setoran nasabah melalui payment point pada lokasi suatu organisasi atau area pendidikan tertentu.
- 4) Menyediakan fasilitas penarikan uang untuk nasabah yang ingin melakukan transaksi di payment point.

**r) Penyelia PN ( Pelayanan Nasabah)**

- 1) Melakukan pengawasan dan penelitian atas semua kegiatan di unit kerjanya agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Melakukan pencegahan timbulnya kesalahan dalam pelaksanaan tugas di unit kerjanya serta membuat laporan atas hasil pengamatan yang dilakukan bila dipandang perlu.
- 3) Mengembangkan sistem dan prosedur terkait proses yang berada dibawah cakupan wewenangnya.
- 4) Menyetujui penarikan tunai / Non yang lazim atas rekening nasabah dalam batas kewenangan yang diberikan direksi.

**s) Staf Pelayanan Nasabah**

- 1) Melayani nasabah yang datang untuk kepentingan administrasi.
- 2) Melayani permintaan informasi perbankan dari kosumen yang datang.
- 3) Membantu nasabah dalam menangani masalah yang timbul terkait dengan produk dana / jasa Bank.

**t) Penyelia Akuntansi**

- 1) Mengelola dan memelihara inventaris , berkas operasional perbankan.
- 2) Menyelenggarakan pembukuan dan transaksi-transaksi.

**u) Staf Akuntansi**

- 1) Mengelola finance & accounting kantor cabang
- 2) Mencetak dan membuat laporan operasional Bank di Kantor Cabang.
- 3) Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

**v) Penyelian Umum dan SDM**

- 1) Mengadakan pencatatan dan pendistribusian barang-barang persediaan kepada seluruh penyelia yang membutuhkan serta membuat tanggung jawab setiap akhir bulan.
- 2) Menyelenggarakan kegiatan perhitungan atau pembayaran gaji pegawai, pajak dan asuransi pegawai serta hak pegawai yang lainnya.
- 3) Menyelenggarakan usaha-usaha kesekretariatan , personalia umum dan usaha-usaha yang lain yang sejenis, sepanjang usaha tersebut merupakan wewenang kantor cabang.

**w) Staf Umum dan SDM**

- 1) Menyusun laporan bekala atas kegiatannya
- 2) Mengelola dan menyelenggarakan kas kecil yang jumlahnya disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Mengelola barang-barang inventaris dan seluruh aset yang dimiliki kantor cabang.

## 6. Jam Kerja

Jadwal kerja yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sebagai berikut :

**Tabel 3. Jadwal Kerja PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri**

<b>HARI</b>	<b>JAM KERJA</b>	<b>ISTIRAHAT</b>
<b>SENIN – KAMIS</b>	<b>07.00 – 16.30</b>	<b>12.00 – 13.00</b>
<b>JUMAT</b>	<b>07.00 – 16.00</b>	<b>12.00 – 13.00</b>
<b>SABTU – MINGGU</b>	<b>LIBUR</b>	<b>-</b>

**Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri(2016)**

## 7. Produk – Produk Kredit Mikro

**Tabel 4. Daftar Produk Kredit Mikro PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri**



Segmentasi produk	Fitur Produk Modal Kerja dan Investasi				
	Jatim 50	Jatim 50 LPDB	Jatim 300	Jatim 300 LPDB	Jatim 500
Plafon	5 Juta – 50 Juta	5 Juta – 50 Juta	>50 Juta – 300 Juta	>50 Juta – 300 Juta	>300 Juta – 500 Juta
Jangka Waktu Modal Kerja	Maksimal 48 Bulan	Maksimal 48 Bulan	Maksimal 48 Bulan	Maksimal 48 Bulan	Maksimal 48 Bulan
Jangka Waktu Kredit Investasi	Maksimal 60 Bulan	---	Maksimal 60 Bulan	---	Maksimal 60 Bulan
Agunan	Diwajibkan	Diwajibkan	Diwajibkan	Diwajibkan	Diwajibkan
Target Market	Perorangan dan Badan Usaha	Perorangan dan Badan Usaha	Perorangan dan Badan Usaha	Perorangan dan Badan Usaha	Perorangan dan Badan Usaha
Sifat dan Cara Penarikan	<i>Alfopend</i>	<i>Alfopend</i>	<i>Alfopend</i>	<i>Alfopend</i>	<i>Alfopend</i>
Radius	Radius $\pm 10$ KM	Radius $\pm 10$ KM	Radius $\pm 10$ KM	Radius $\pm 10$ KM	Radius $\pm 10$ KM

Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri

## B. Penyajian Data

### 1. Prosedur Pemberian Kredit Hingga Pencairan Dana

#### a. Syarat Umum Calon Debitur untuk Kredit Mikro

**Tabel 5. Daftar Persyaratan untuk Calon Debitur Kredit Mikro**

<b>SYARAT</b>	<b>KETERANGAN</b>
Warga Negara	Pemilik usaha / individu dengan status Warga Negara Indonesia yang berdomisili di Indonesia
Karakter	Tidak ada informasi negatif mengenai calon / debitur dari komunitas setempat seperti: penjudi, pemabuk, berkarakter atau reputasi buruk lainnya.
Usaha	<p>Pengusaha atau Pedagang :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calon debitur bukan sebagai pemula di bidang usaha yang akan dibiayai</li> <li>2. Usaha yang akan dibiayai adalah merupakan usaha yang tidak bertentangan dengan norma dan ketentuan yang berlaku</li> <li>3. Lama usaha minimum 2 tahun wajib di bidang usaha yang sama</li> <li>4. Pemberian kredit hanya untuk usaha sejenis dan berada dalam radius yang diperkenankan yaitu radius <math>\pm 10</math> KM dari unit mikro</li> <li>5. Bilamana pengalaman usaha dari calon / debitur kurang dari kriteria pada point 3 di atas, wajib mendapat persetujuan Pimpinan Sub Divisi Mikro dan Kecil</li> </ol>
	Jika calon / debitur berada di dalam pasar maka wajib ada :

	<p>a. Persetujuan dari anggota keluarga (anak kandung / suami / istri / orang tua kandung) yang telah mempunyai pengalaman dibidang usaha yang sama (dimana lama usaha yang bersangkutan &gt; 2 Tahun) dengan menanda tangani Borgtoch (personal guarantee)</p> <p>b. Surat dari keterangan kepala pasar di tempat yang lama jika calon / debitur berada di luar pasar dan masih dalam radius <math>\pm 10</math> KM dari titik Unit Mikro</p>
Informasi aktivitas perbankan calon / debitur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tidak terdaftar dalam Daftar Hitam Bank Indonesia (DHN-BI)</li> <li>2. Bukan merupakan calon / debitur macet di Bank / Lembaga keuangan lain.</li> <li>3. BI Checking wajib dilakukan untuk semua jenis produk dan plafond kredit, dengan hasil riwayat kredit yang baik (kolektibilitas1) 6 bulan terakhir.</li> </ol>
Aktivitas keuangan calon / debitur	Bersedia menempatkan dananya dan melakukan transaksi keuangannya melalui Tabungan Bank Jatim
Tujuan penggunaan kredit	Tujuan penggunaan kredit wajib dicantumkan di Aplikasi Permohonan Kredit dan Memorandum Analisa Kredit (MAK). Tujuan penggunaan kredit untuk semua produk wajib disalurkan hanya untuk modal kerja, atau investasi produktif, untuk usaha yang berkaitan atau sejenis dengan usaha calon debitur saat ini.
Status tempat usaha,	Untuk kredit $\leq$ Rp. 50.000.000,- (Lima Puluh Juta

agunan dan tempat tinggal	Rupiah), apabila status tempat usaha sewa atau kontrak dan agunan merupakan kendaraan bermotor (barang bergerak) , maka tempat tinggal calon debitur harus milik sendiri atau milik keluarga (orang tua atau saudara kandung)
	<p>Untuk produk Jatim 50 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika tempat usaha atau rumah tinggal calon / debitur dengan status sewa / kontrak maka lama tinggal minimal 5 (Lima) Tahun</li> <li>2. Sisa masa sewa harus lebih satu tahun daripada jangka waktu (tenor) kredit yang diajukan serta dapat dibuktikan dengan kwitansi pembayaran sewa yang telah diverifikasi dan di paraf oleh Unit Head dan Credit Officer</li> </ol>
Jaminan	Semua produk Jatim, wajib menyertakan agunan

**b. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

1. Calon nasabah melakukan pengajuan kredit dengan cara datang ke kantor atau di datangi *sales officer*
2. *Sales officer* melakukan prescreening, yaitu
  - Tujuan penggunaan kredit
  - Kebutuhan calon/debitur (jumlah kredit, jangka waktu kredit, cara pembayaran, jumlah pembayaran serta agunan)
  - Nama usaha, bidang usaha, aktivitas usaha dan alamat usaha

- Lamanya usaha pada tempat tersebut dan ditempat lain (bila ada)
  - Aktivitas keuangan misalnya: rata rata tabungan calon/debitur, angsuran kredit/kredit dari pihak lain
  - Jelaskan karakteristik dan keunggulan produk produk Bank JATIM yang akan di tawarkan
3. *Sales officer* mendapatkan data lengkap calon/debitur, diantaranya
- Formulir aplikasi
  - *Copy* kartu tanda penduduk (KTP) atau E-KTP calon debitur dan suami/istri
  - *Copy* kartu keluarga (KK) dan surat nikah. Jika belum menikah, *copy* KK dan Surat Keterangan Belum Menikah dari Kelurahan
  - Surat Izin Usaha / Surat Keterangan Usaha
  - Bagi debitur yang masih dan atau pernah memiliki fasilitas kredit di bank lain maka dapat menyertakan bukti riwayat / track record kredit di bank / lembaga keuangan lain, minimal 6 (enam) bulan terakhir
  - *Copy* dokumen agunan
  - *Copy* NPWP
4. *Credit officer* melakukan pemeriksaan berkas pengajuan kredit dan verifikasi untuk semua produk kredit. Jika dokumen yang diterima tidak lengkap maka status aplikasi permohonan tidak diregister dan tidak di proses lebih lanjut serta aplikasi permohonan dikembalikan kepada *sales officer* untuk dilengkapi kembali

5. *Credit officer* melakukan *BI Checking* dan Daftar Hitam Nasional Bank Indonesia (DHN-BI). Jika lolos maka akan dilanjutkan ke proses *survey* dan jika tidak lolos maka akan di tolak
6. Proses *survey* calon/debitur
  - Untuk *plafon* Rp. 5.000.000 s/d Rp. 50.000.000 pejabat yang berwenang adalah *Credit Officer* dan *Unit Head*
  - Untuk *plafon* Rp. 50.000.000 s/d Rp. 500.000.000 pejabat yang berwenang adalah *Credit Officer*, *Unit Head*, dan *Mikro Area Manager*
7. *Credit Officer*, *Unit Head*, dan *Mikro Area Manager* melakukan analisa usaha
  - Lokasi usaha untuk pengusaha/pedagang
  - Jenis usaha
  - Lamanya usaha
  - Aktivitas usaha
  - Persediaan barang
8. *Credit Officer*, *Unit Head*, dan *Mikro Area Manager* melakukan analisa Jaminan/Agunan
  - *Low risk* (dapat dilanjutkan)
  - *Medium risk* (dapat dilanjutkan dengan catatan)
  - *High risk* (tidak dapat di lanjutkan)
9. *Credit Officer*, *Unit Head*, dan *Mikro Area Manager* melakukan analisa Karakter

- Reputasi/integritas yang baik seperti adanya opini negatif atau positif dari lingkungan sekitar
- Riwayat hubungan calon/debitur dengan Bank atau pihak lain dalam hal pemenuhan kewajiban, seperti: apakah calon/debitur termasuk kategori calon/debitur yang melakukan pembayaran angsuran secara tepat waktu atau menunggak

10. Komite Kredit melakukan persetujuan kredit

- *Plafon* Rp. 5.000.000 s/d Rp. 100.000.000 di lakukan oleh *Mikro Area Manager*
- *Plafon* Rp. 100.000.000 s/d Rp. 500.000.000 dilakukan oleh Kantor Pusat

11. Komite kredit memberikan putusan atas permohonan kredit yang di ajukan oleh calon/debitur

- Disetujui sesuai persetujuan
- Disetujui tidak sesuai persetujuan
- Ditolak

12. *Credit officer* membuat SPPK dan dikirimkan ke nasabah

13. Nasabah membuka rekening tabungan

14. Nasabah dan *area support* melakukan perikatan kredit dan jaminan (*plafon* >Rp. 50.000.000, perikatan dilakukan di notaris)

15. *Area support* menggandakan dokumen perikatan dan memberikan salinannya ke nasabah

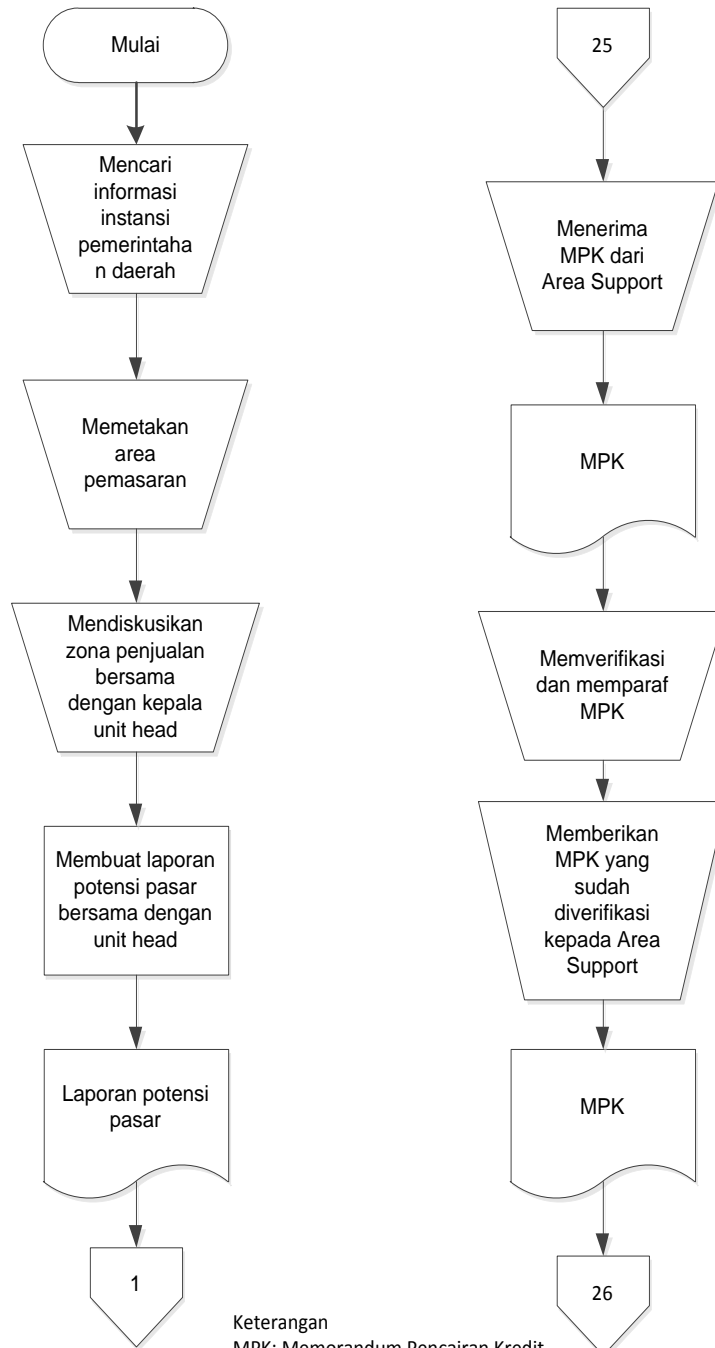
16. Area support menginput pencairan kredit dan potongan biaya

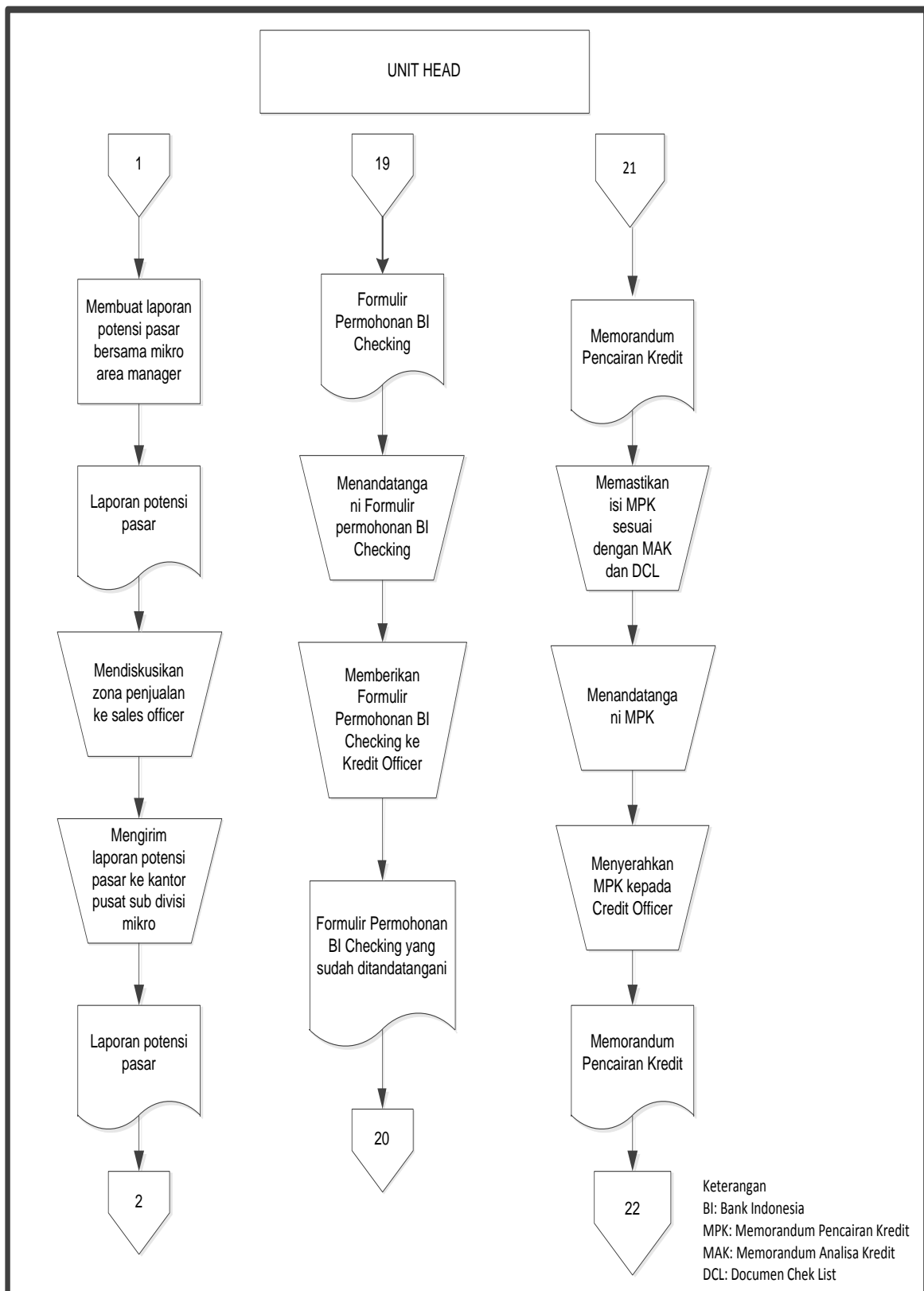
17. Nasabah menarik uang pencairan kredit di rekeningnya

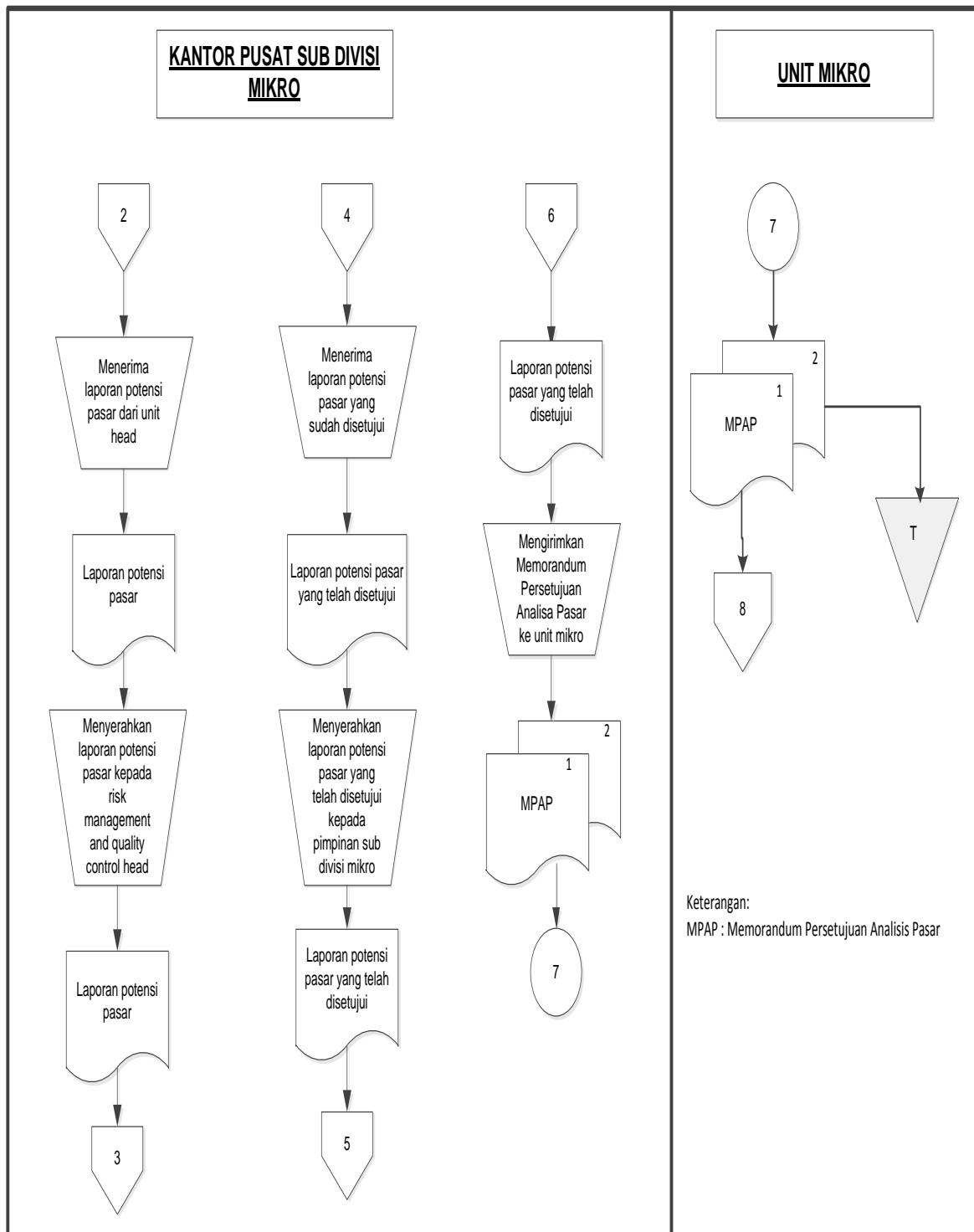
Berikut adalah diagram alur yang menggambarkan prosedur dari pemberian kredit yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri :

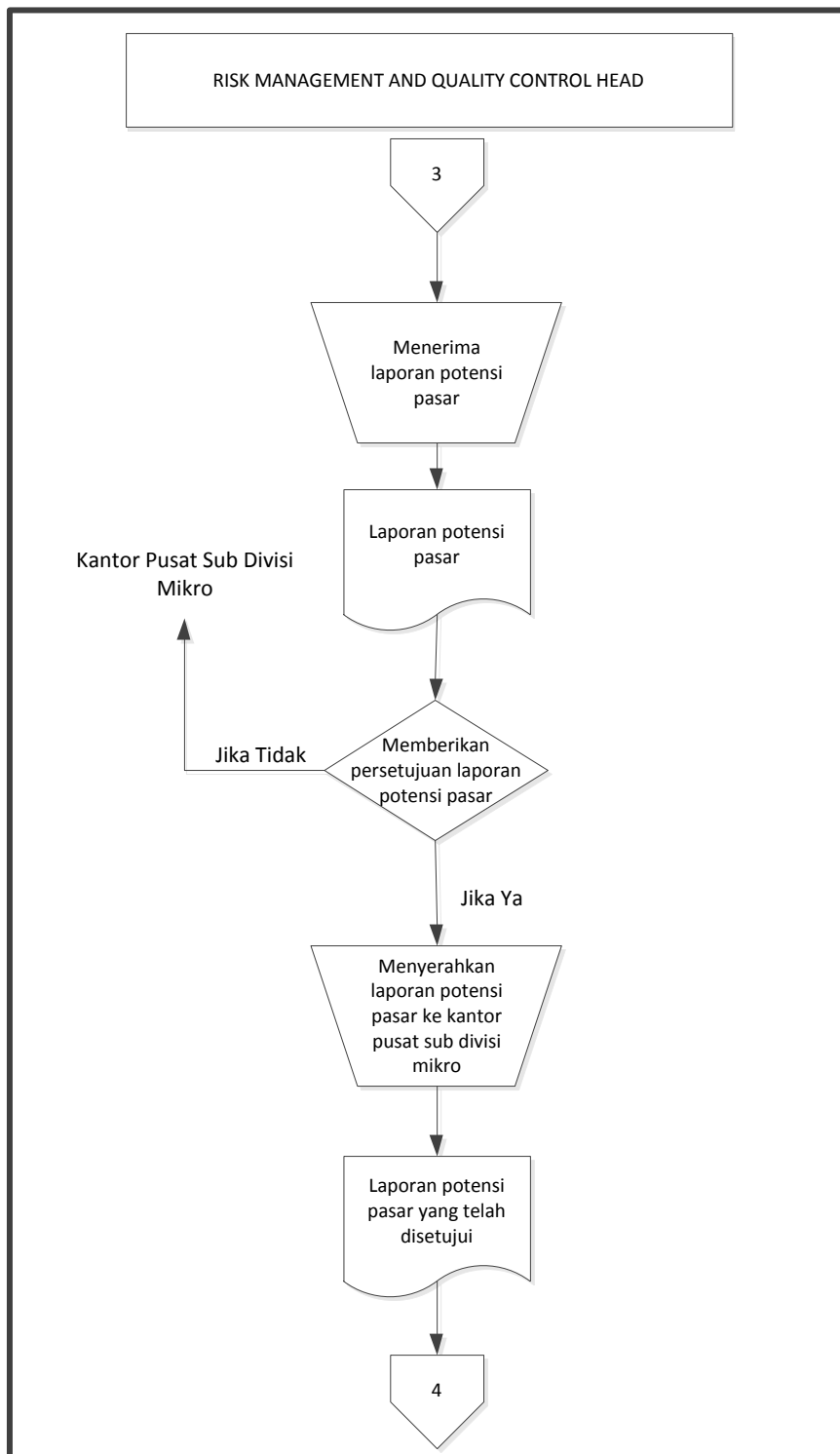


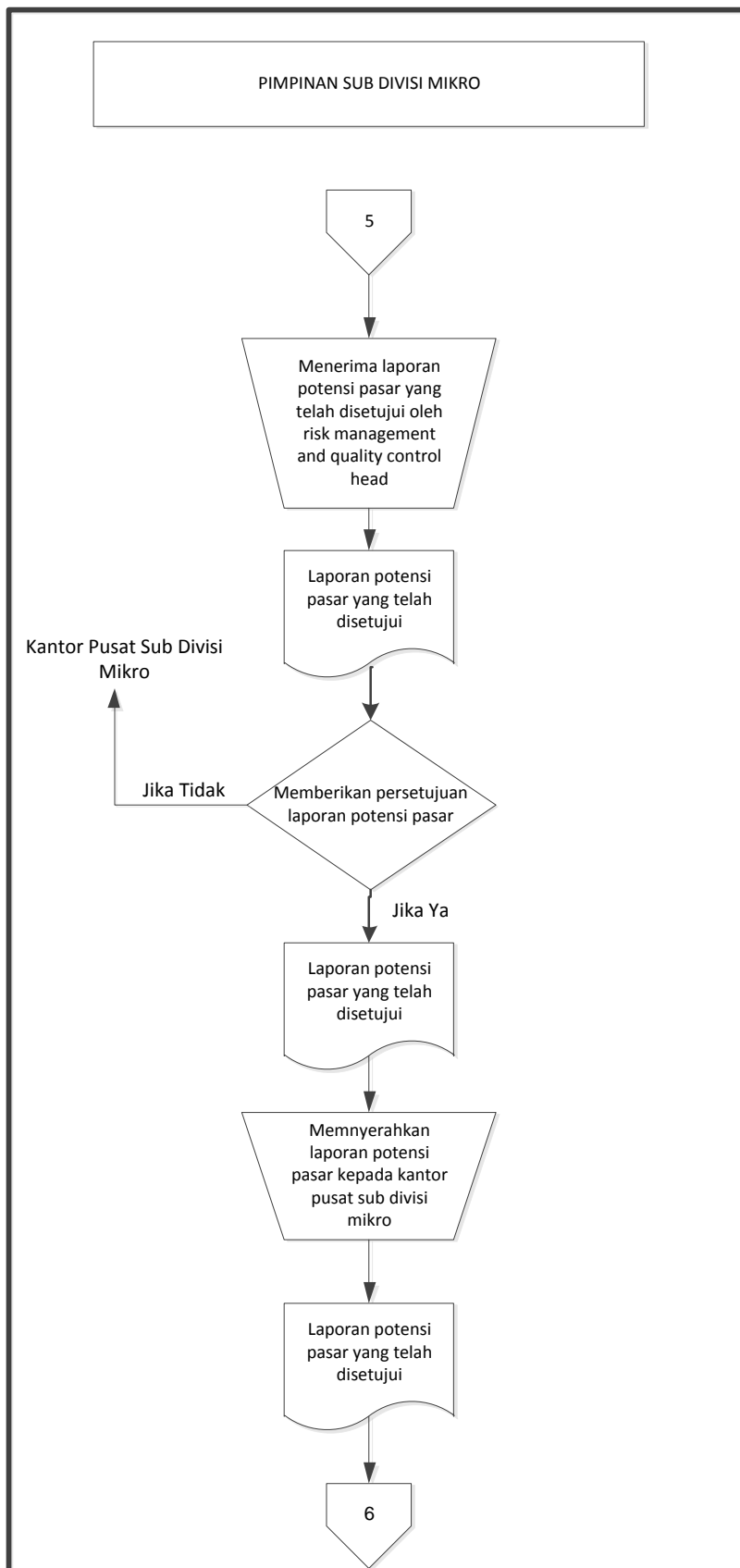
### MIKRO AREA MANAJER



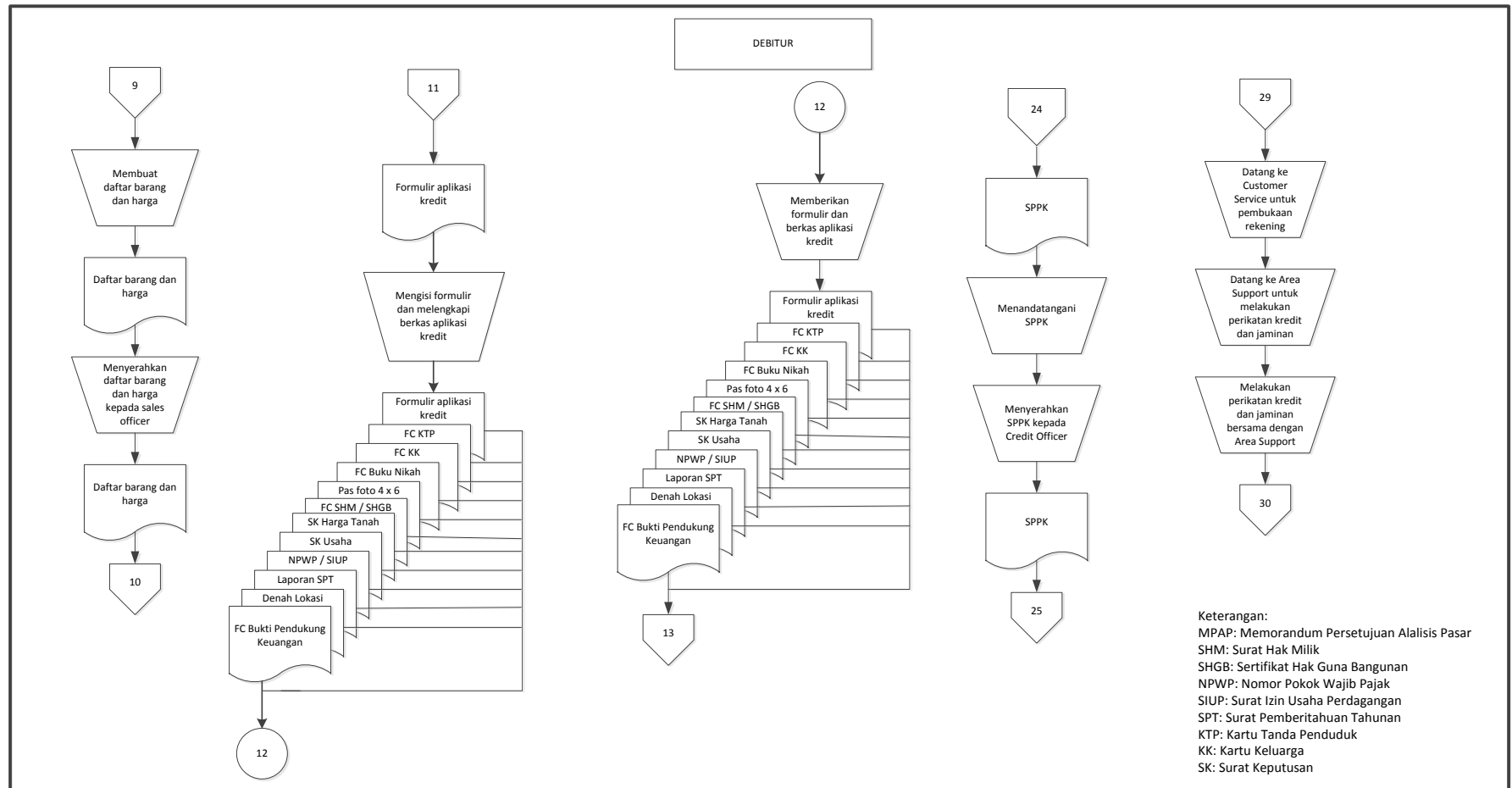


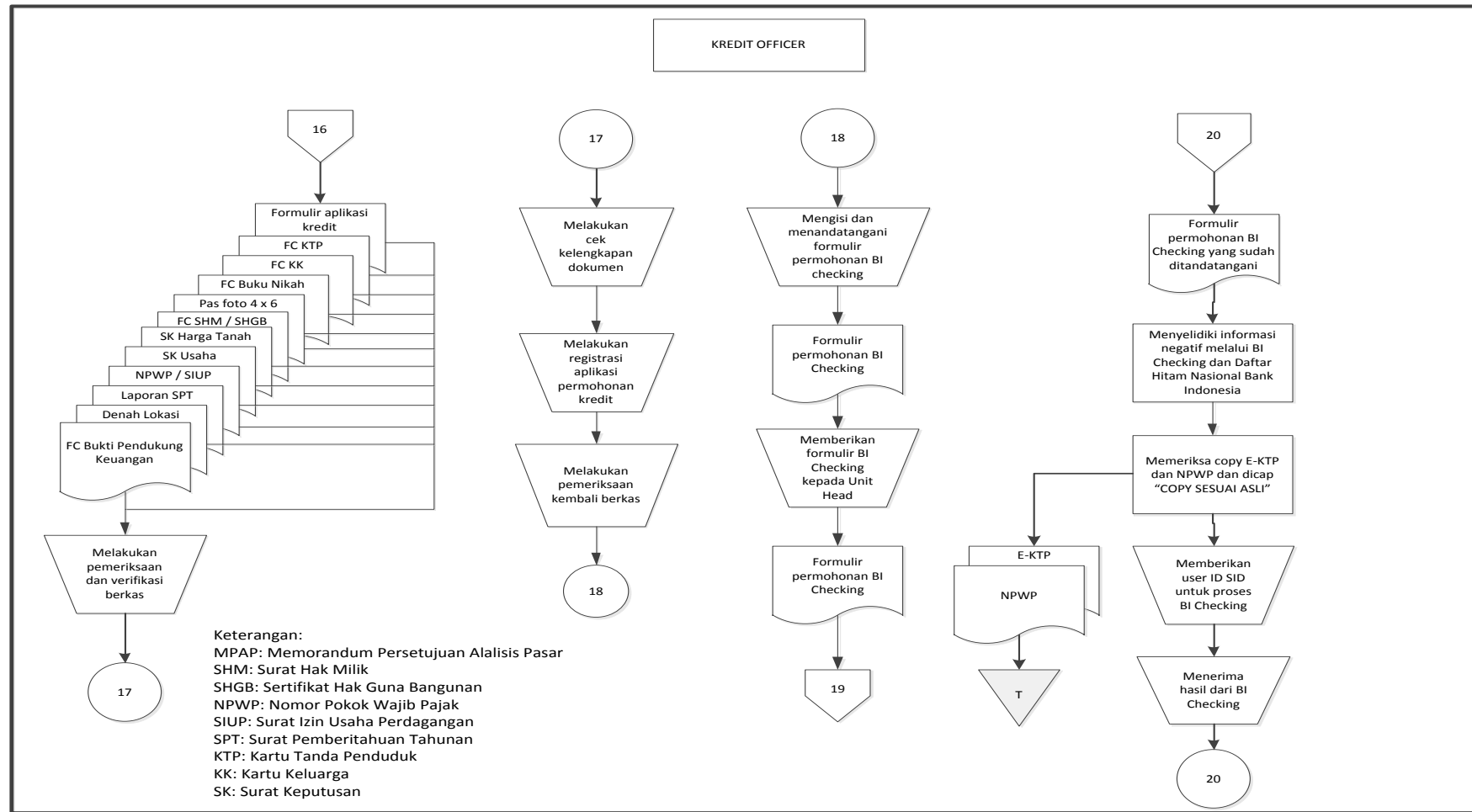




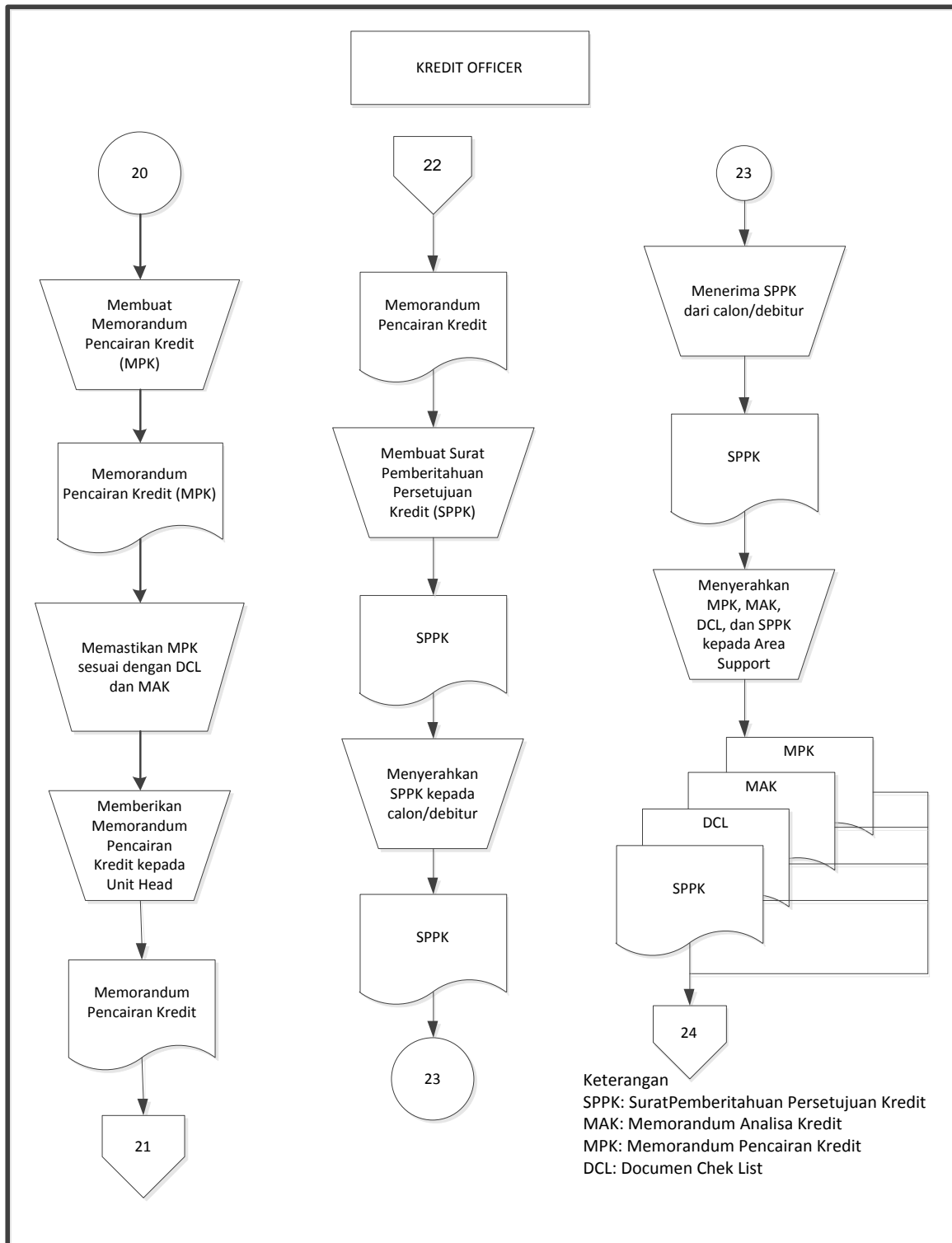


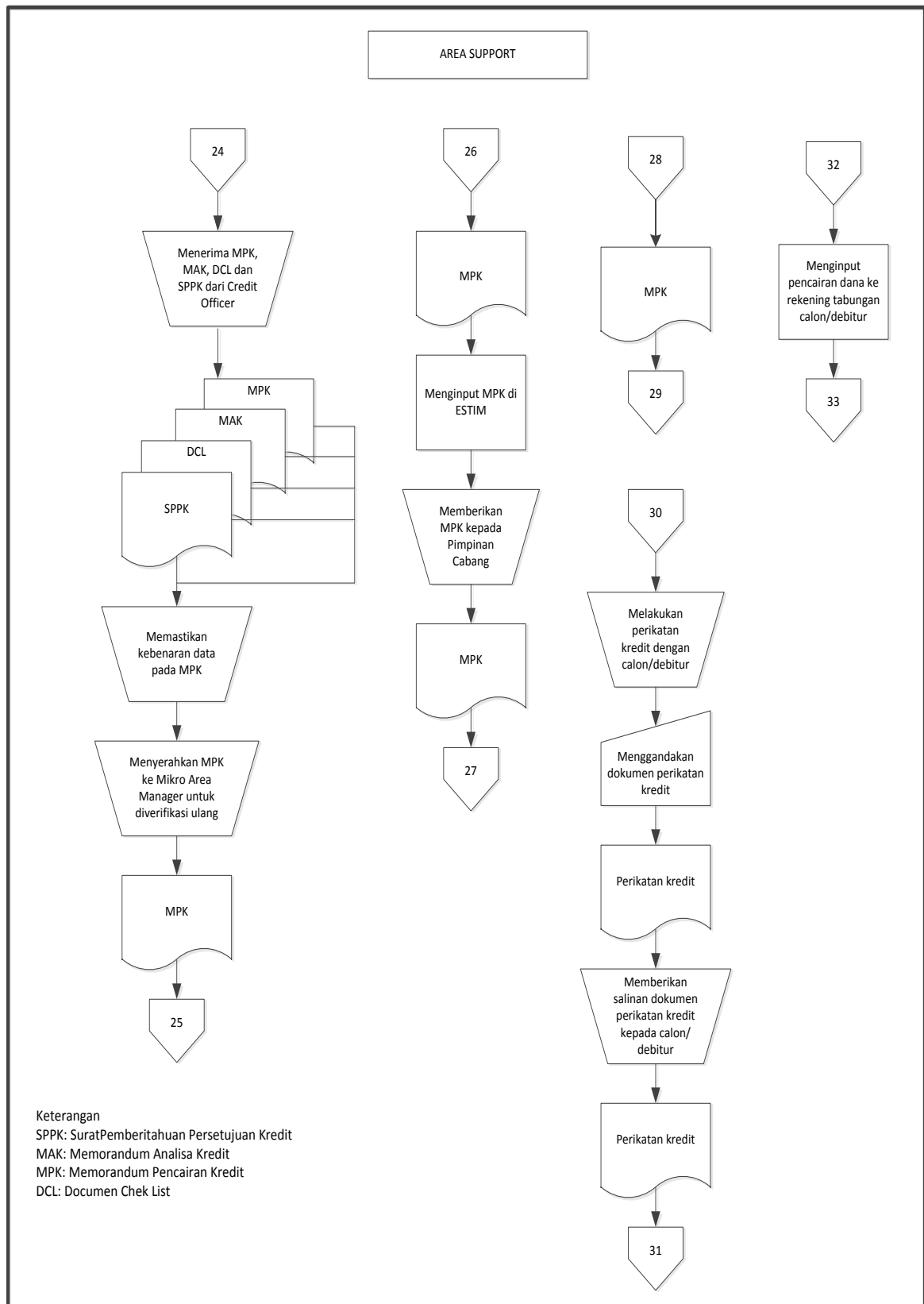


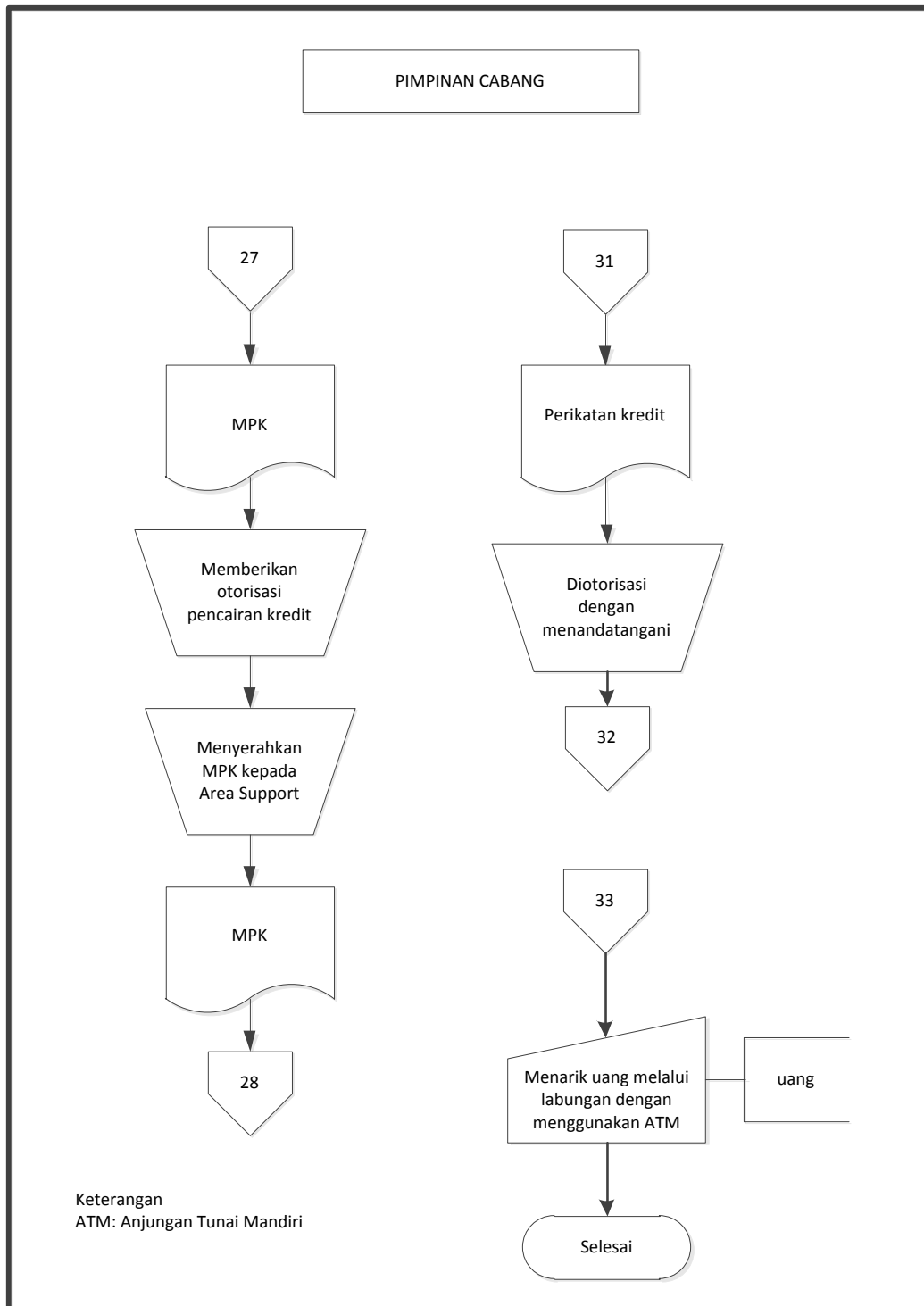












**Gambar 3. Alur (*flowchart*) Pemberian Kredit Pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri**

**Sumber : PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri (Data Diolah)**

**c. Fungsi yang Terkait dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

1) *Sales Officer*

Bertugas untuk melakukan penjualan produk – produk Mikro serta melakukan *pre-screening* untuk calon debitur sebelum dokumen kredit diberikan kepada *credit officer* untuk diproses lebih lanjut.

2) *Credit Officer*

Bertugas melakukan verifikasi usaha debitur, verifikasi jaminan, verifikasi karakter dan lain – lain. *Credit officer* akan menangani debitur dengan limit kredit sesuai dengan kewenangan. Jika CO berhalangan hadir maka fungsinya akan digantikan oleh *Area Credit Officer (ACO)*.

3) *Unit Head*

*Unit head* bertanggung jawab untuk melaksanakan dan memastikan bisnis mikro di unit tersebut berjalan sesuai dengan target yang diberikan dan tidak melanggar buku pedoman pelaksanaan.

4) *Area Support*

Bertugas melakukan support terhadap seluruh kebutuhan yang ada di area dan unit diantaranya membuat *report – report* yang dibutuhkan di area dan kantor pusat serta fungsi – fungsi administrasi lainnya.

5) *Area Credit Officer*

Bertugas sebagai *risk* untuk area, diantaranya verifikasi usaha debitur, verifikasi jaminan, verifikasi karakter debitur dan lain – lain terkait analisa kelayakan calon debitur.

6) *Mikro Area Manager*

*Mikro Area Manager* secara hubungan kerja berada langsung di bawah *sales and distribution head*, *Mikro Area Manager* membawahi langsung beberapa orang di *Unit Head* dan *Area Support* dalam satu area.

7) Pemimpin Cabang

Pemimpin cabang pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri berperan sebagai orang yang mengotorisasi semua proposal pengajuan kredit yang sudah sesuai dengan prosedur dan persyaratan yang diajukan oleh nasabah tersebut.

**d. Dokumen yang digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

1) Dokumen Check List

Dokumen check list adalah media yang digunakan oleh *Credit Officer* atau *Area Credit officer* untuk mencatat seluruh kelengkapan dokumen sesuai dengan persyaratan kredit

2) Dokumen Identitas

Dokumen ini diperlukan untuk memeriksa kembali nama calon debitur harus sama dengan yang tercantum pada dokumen – dokumen seperti :

KTP, KK, Surat Nikah, dan NPWP (Nomor Pokok Wajib Pajak) serta memeriksa dokumen yang tidak habis masa aktifnya.

**e. Pengendalian Intern atas Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri berupaya meningkatkan pengendalian intern yang baik dan bermutu. Unsur – unsur yang terkait dalam pengendalian intern sistem dan prosedur pemberian kredit mikro sebagai berikut :

**1. Organisasi**

Dalam hal struktur organisasi PT.Bank Jatim Cabang Utama Kediri memiliki struktur organisasi yang cukup baik dan efisien. Semua berjalan dengan tugas atau jabatannya masing – masing. Namun pada fungsi yang terkait dalam pemberian kredit mikro *credit officer* sangat mendominasi dalam fungsinya. Tetapi apabila *Credit officer* berhalangan hadir yang akan menggantikan verifikasi adalah *credit officer*.

**2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sangat meminimalkan catatan – catatan untuk sistem dan prosedur pemberian kredit mikro bahkan hampir tidak pernah menggunakan catatan – catatan khusus. Pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri lebih banyak menggunakan sistem daripada mencatatnya. Semua kalkulasi perhitungan bunga kredit mikro pun langsung dilakukan pada sistem

yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Namun peneliti tidak diperkenankan untuk mengetahui detail setiap perhitungan dan model sistem yang dimiliki oleh PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri karena bersifat rahasia dan setiap Bank mempunyai sistem yang berbeda – beda.

### **3. Praktik yang Sehat**

- a) Data nasabah yang tersimpan rapi dan sesuai dengan abjad huruf awal pertama nama nasabah agar memudahkan pencarian berkas apabila dibutuhkan lagi pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.
- b) Setiap berkas – berkas yang diajukan oleh nasabah selalu rangkap dua atau lebih demi meminimalkan kehilangan data.
- c) Demi meminimalkan kecurangan yang ada semua data yang telah disetujui langsung dimasukan pada sistem PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

### **4. Karyawan dengan Mutunya sesuai dengan Tanggungjawab**

- a) PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri menyeleksi setiap calon karyawan dengan baik dan detail. PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri memberikan test atau ujian yang berkualitas untuk menyeleksi setiap karyawannya yang ada pada perusahaan tersebut.
- b) Setiap bidang yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri ditempati dengan karyawan yang kompeten pada bidangnya

dan sesuai dengan hasil seleksi yang dilakukan pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

### **C. Analisis Data dan Interpretasi**

#### **1. Analisis Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit**

##### **1) Persyaratan Umum**

Dalam pengajuan kredit mikro terdapat syarat – syarat yang harus dipenuhi calon nasabah. Semua persyaratan harus lengkap, apabila persyaratan ada yang kurang pengajuan kredit mikro tersebut tidak bisa dilanjutkan ke tahap selanjutnya apabila persyaratan tersebut belum lengkap. Selama ini PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sudah sangat baik dalam hal melaksanakan prosedur pemberian kredit mikro dan semua sudah sesuai dengan BPP (Buku Pedoman Pelaksana) yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

##### **2) Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, sistem dan prosedur pemberian kredit sudah sangat baik. Setiap sistem dan prosedur yang dilaksanakan sudah sesuai dengan Buku Pedoman Pelaksana yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Namun *flowchart* yang terdapat pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri kurang jelas dan kurang dimengerti bagi karyawan baru atau bagi orang yang belum lama



menguasai kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Penjelasan dari flowchart tersebut juga kurang terperinci dengan jelas, namun pada *flowchart* tersebut sudah didukung fungsi yang terkait dengan jelas sesuai dengan perannya masing – masing.

### **3) Analisis Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

#### **1) *Sales Officer***

Peran yang dijala oleh *sales officer* sudah sangat baik dalam hal mencari nasabah dan menawarkan produk kredit mikro dengan sangat baik dan ramah pada nasabah sehingga nasabah dapat yakin untuk mengambil kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

#### **2) *Credit Officer***

Peran yang dijalankan oleh *credit officer* sangat mendominasi dalam sistem dan prosedur pemberian kredit mikro. Dalam hal verifikasi hampir keseluruhan yang menjalankannya adalah *credit officer*. Dan sangat disayangkan apabila *credit officer* berhalangan hadir yang menggantikan untuk memverifikasi adalah *Area Credit Officer* dari kantor cabang atau kantor sesuai tempat tinggal calon nasabah debitur.

#### **3) *Unit Head***

*Unit Head* berperan dengan baik dalam bidangnya, karena *unit head* mempunyai peran yang sangat tinggi untuk bertanggungjawab dalam berjalannya sistem dan prosedur kredit mikro sudah sesuai dengan buku pedoman pelaksanaan agar tidak melanggar wewenang atau aturan.

4) *Area Support*

*Area Support* bekerja sangat baik dengan selalu siap menyediakan yang dibutuhkan di kantor cabang dan kantor pusat termasuk fungsi administrasi lainnya.

5) *Area Credit Officer*

*Area credit officer* menjalankan fungsinya apabila *credit officer* berhalangan untuk hadir.

6) *Mikro Area Manager*

*Mikro area manager* juga mempunyai peran sangat tinggi karena *mikro area manager* membawahi beberapa orang di *unit head* dan *area support*.

7) *Pemimpin Cabang*

Hasil akhir dari sistem dan prosedur pengajuan kredit mikro ada pada pemimpin cabang PT. Cabang Utama Kediri. Jadi berhasil atau tidaknya sebuah proses pengajuan kredit ada pada pemimpin cabang. Apabila pemimpin cabang tidak menghendaki pengajuan kredit mikro tersebut tidak akan diotorisasi oleh pemimpin cabang begitu pun sebaliknya.

### **3) Analisis Dokumen yang Digunakan dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit**

#### **1) Dokumen *Check List***

Dokumen ini benar dijalankan dalam proses pengajuan kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Dokumen ini sangat diperlukan untuk mengecek setiap kelengkapan persyaratan yang diajukan oleh nasabah. Dokumen ini diperiksa oleh *credit officer* dan *unit head*, apabila semua sudah sesuai dengan sistem dan prosedur dokumen *check list* ini akan di verifikasi oleh *credit officer*.

#### **2) Dokumen Identitas**

Dokumen ini juga sangat diperlukan pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri untuk mengecek kelegalitasan setiap identitas yang diajukan oleh nasabah kredit mikro.

## **2. Analisis Pengendalian Intern dalam Sistem dan Prosedur Pemberian Kredit Mikro**

### **1) Analisis Organisasi**

Struktur organisasi yang terdapat dalam PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sudah tersusun dengan sangat baik. Perubahan atau meningkatnya jabatan terjadi setahun sekali pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri, namun tidak semua karyawan dipindah atau ditingkatkan jabatannya karena tidak semua karyawan bisa melaksanakan tugas yang berbeda – beda setiap tahunnya. Namun

*credit officer* pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sangat dominan dalam fungsinya dan apabila *credit officer* berhalangan hadir akan digantikan dengan *area credit officer* dari kantor cabang. Seharusnya peran yang dijalankan *credit officer* sudah dominan saat verifikasi *credit officer* diharapkan untuk hadir.

## **2) Analisis Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

Semua yang telah dijalankan setiap fungsi yang terkait pada sistem dan prosedur kredit mikro sudah sangat baik dan sudah sesuai dengan BPP (Buku Pedoman Pelaksana) yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Walaupun sangat sedikit menggunakan catatan – catatan untuk sistem dan prosedur pemberian kredit mikro namun sistem yang dimiliki PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sangat baik dan tidak pernah terdapat kesalahan dalam hal perhitungan dan kalkulasi perhitungan bunga kredit mikro.

## **3) Analisis Praktek yang Sehat**

Walaupun setiap data atau arsip nasabah yang diajukan atau yang telah diotorisasi tersimpan dengan rapi, namun setiap arsip yang tersimpan sangat banyak justru menggunakan jasa dari perusahaan lain untuk menata setiap arsip dan data yang terkumpul atau menumpuk pada kantor PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri untuk diarsipkan dengan lebih rapi dan sesuai dengan tanggal abjad huruf pertama nama nasabah debitor.

**4) Analisis Karyawan dengan Mutunya yang Bertanggungjawab**

- a) PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sangat baik apabila menyeleksi setiap karyawannya dengan test atau ujian yang bermutu dan berkualitas demi mendapat karyawan yang berkualitas.
- b) PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri dengan bijak memilih karyawan yang kompeten pada bidang yang akan dikerjakannya.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Pada bab ini peneliti mengambil kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri serta evaluasi terhadap teori dan pembahasannya dari permasalahan yang ada dalam bab – bab sebelumnya. Selanjutnya dari beberapa kesimpulan tersebut, peneliti memberikan beberapa saran dan prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

#### **A. Kesimpulan**

Dari hasil pembahasan yang dilakukan maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pemberian kredit pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri telah dilaksanakan dengan cukup baik, yaitu :

1. Semua prosedur yang dilakukan pada prosedur pemberian kredit mikro sudah sesuai dengan BPP (Buku Pedoman Pelaksana) yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri. Tidak ada syarat yang dikurangi atau ditambah dalam nasabah mengajukan kredit mikro pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.
2. Struktur organisasi yang tersusun dengan rapi dan karyawan yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sudah bekerja dengan baik walaupun ada beberapa fungsi yang terlalu dominan dalam perannya.
3. Sistem yang dimiliki oleh PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri sudah sangat baik dan sangat mendetail setiap perhitungannya.

4. Setiap karyawan yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri dipilih dengan mutu dan kualitas yang baik. Hampir semua karyawan pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri berkompeten dalam bidangnya.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka peneliti mencoba memberikan saran untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan bagi pihak bank dimasa yang akan datang. Adapun saran – saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Dalam peran *credit officer* sebaiknya dibagi menjadi beberapa fungsi lagi agar tidak terlalu mendominasi dan tidak terlihat berat dalam sistem dan prosedur pemberian kredit mikro.
2. Sebaiknya dalam hal pengarsipan dokumen – dokumen penting jangan menggunakan jasa dari perusahaan lain, karena dokumen penting yang ada pada PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri merupakan harta berharga untuk perusahaan tersebut.
3. Pada bagian struktur organisasi seharusnya setiap divisi kredit dicantumkan dalam struktur organisasi PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri.

### Daftar Pustaka

- Arikunto, Suharsimi. 1998. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rieka Cipta
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sitem Akuntansi : Penyusunan dan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : BPFE
- \_\_\_\_\_. *Booklet Perbankan Indonesia*, 2007. Jakarta : Bank Indonesia
- Fahmi, Irham. 2008. *Analisis Kredit dan Fraud*. Bandung : Alumni.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2011. *Dasar – Dasar Perbankan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Herdiansyah, Haris. 2015. *Metodologi Peneletian Kualitatif Untuk Ilmu Psikologi*. Jakarta : Salemba Humanika.
- Hartadi, Bambang. 1997. *Sistem Pengendalian Intern dalam Hubungannya dengan Manajemen dan Audit*. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFE UGM.
- Ikatan Akuntansi Indonesia. 2002. *StandarAkuntani Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat
- Kasmir. 2009. *Bank dan Lembaga Keuangan Lainnya*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Mardalis. 2006. *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*. Jakarta : Bumi Aksara
- Moleong, Lexy J. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif (Edisi Revisi)*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta : Penerbit Salemba Empat
- Mulyono, Teguh Pudjo. 2001. *Manajemen Perkreditan Bagi Bank Komersial*. Edisi Keempat. Yogyakarta: BPFE
- Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manjerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Liberti
- Sarosa, Sarmiaji. 2009. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : PT. Grasindo
- Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi Kedua. Yogyakarta : Penerbit Liberti
- Sinungan, Muchdarsyah. 2000. *Manajemen dan Bank*. Edisi Kedua. Jakarta : PT. Bumi Aksara
- Suadi, Arief. 2001. *Sistm Pengendalian Manajemen*. Yogyakarta : BPFE
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : PT. Andi Offset
- Suhardjono. 2003. *Manajemen Perkreditan (Usaha Kecil dan Menengah)*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN



Triyuwono, Iwan. 2006. *Persepektif, metodologi, dan Teori Akuntansi Syariah*.  
Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada

Internet :

Minggu, 16 Juli 2017 : [http://3.bp.blogspot.com/-  
OKBI25kJRbc/T5ox9W3yb5I/AAAAAAAAABo/WWgdb  
WFWCfY/s1600/Penjualan+kredit.jpg](http://3.bp.blogspot.com/-OKBI25kJRbc/T5ox9W3yb5I/AAAAAAAAABo/WWgdbWFWCfY/s1600/Penjualan+kredit.jpg)



## Lampiran 2. Surat Permohonan Kredit Mikro

Kediri, .....

Kepada Yth.  
Unit Mikro .....  
PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Timur  
Di –  
TEMPAT

Perihal : Permohonan Pengajuan Kredit Mikro (Baru/Top Up)

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama : .....
2. Alamat : .....
3. Jenis Usaha : .....
4. Jangka Waktu : .....
5. No. Telp. : .....

Dengan ini saya mengajukan permohonan pinjaman/Kredit Mikro sebesar Rp. ....  
(.....) dalam bentuk Kredit Investasi/Kredit Modal Kerja yang akan  
saya pergunakan untuk .....

Demikian permohonan saya ajukan, atas perhatian dan bantuannya disampaikan terima kasih.

Hormat saya,

( ..... )



### Lampiran 3. Surat Keterangan Usaha



**PEMERINTAH KOTA KEDIRI**  
**KELURAHAN TOSAREN**  
**KECAMATAN PESANTREN**  
 Jl. Tirtosari No. 22 Kediri Kode Pos: 64133

---

**SURAT KETERANGAN USAHA**  
 Nomor : 581 / 834 / 419.603 / 2017

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Kelurahan Tosaren Kecamatan Pesantren Kota Kediri menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : **DWI APRITO WAHYUNINGSIH**  
 NIK : 3571036704800002  
 Alamat : JL. Tosaren Barat No.63 RT. 019 / RW.007 Kelurahan Tosaren Kecamatan Pesantren Kota Kediri

1. Orang tersebut di atas mempunyai usaha :

No.	Nama Usaha	Alamat Usaha
1.	<b>WARUNG MAKAN</b>	JL. Tosaren Barat No.63 RT. 019 / RW.007 Kelurahan Tosaren Kecamatan Pesantren Kota Kediri.

2. Surat Keterangan ini dipergunakan untuk : **Persyatan Mengajukan kredit.**

Demikian Surat Keterangan ini dibuat sesuai Keterangan pemohon, dan apabila terdapat kekeliruan atas keterangan tersebut, pemohon bersedia menerima sanksi hukumnya tanpa melibatkan pejabat/instansi terkait.


Yang bersangkutan,



**DWI APRITO WAHYUNINGSIH**

Kediri, 24 Agustus 2017

**LURAH TOSAREN**




**AKHMAD KUZAINI, S.Sos**  
 Penata  
 NIP 19660404 200212 1 002

## Lampiran 4. Surat Pencairan Kredit

Surabaya, 21 Mei 2013			
Kepada Yth, Pemimpin Kantor Cabang Raya Basuki Rahmat Surabaya			
Nomor : 051/SBY2/TIN-MPK/MIKRO BASUKI RAHMAT/.../2013			
Lampiran :			
Perihal : Permohonan Pencairan Kredit			
Dengan Hormat, Sehubungan dengan adanya pengajuan fasilitas kredit Mikro Jatim 500, bersama ini kami sampaikan permohonan pencairan kredit atas nama Amir Syamsudin			
Permohonan tersebut telah kami setuju dengan syarat-syarat dan ketentuan sebagai berikut :			
1. Plafon Kredit	:	Rp 35.000.000 ( Tiga puluh juta rupiah )	
2. Jenis Kredit	:	Jatim 50	
3. Jangka Waktu	:	18 bulan	
4. Tarif Kredit	:		
a. Bunga	:	18 % p.a	
b. Sifat	:	Anuitas Bln.	
c. Denda	:	1.5 kali dari tarif suku bunga yang berlaku bila ada tunggakan.	
5. Tujuan Kredit	:	Investasi Penunjang Usaha.	
6. Cara Penarikan	:	Penarikan sekaligus (Aflopend)	
7. Cara Pelunasan	:	Pokok dan bunga diangsur setiap bulannya sesuai jadwal angsuran yang dikeluarkan oleh PT. Bank JATIM	
8. Biaya-biaya yang harus dibayar :		- Biaya Provisi & Administrasi Rp 525.000 ( lima ratus dua puluh lima ribu rupiah ) - Biaya Asuransi Kebakaran dan jiwa (Bundling) Rp. 1.674.500,- (Satu juta enam ratus tujuh puluh empat ribu lima ratus rupiah), Rek 63006000177 An.PT Ramayana. - Biaya Notaris Rp. 2.300.000,- (Dua juta tiga ratus ribu rupiah), Rek 63023000872 An Budi Widodo,SH.	
9. Agunan yaitu	:	1 (Satu) Asli SHGB No.1663 tanggal 10-10-2005 tertera atas nama YUSAK CIPTO SANTOSO (JUSAK TJIPTO SANTOSO) seluas 112 m2 sesuai surat ukur No.00072/08.19/2005 Tanggal 23-09-2005, berikut bangunan yang berdiri diatasnya yang terletak di Desa Jati Kecamatan Sidoarjo Kabupaten Sidoarjo Propinsi Jawa Timur.	
10 Pengikatan agunan & Penjaminan Kredit	:	- Pengikatan akad kredit dilakukan secara notariil dan jaminan SHGB No. 1663 tersebut di atas akan di ikat Hak Tanggungan sebesar Rp.225.000.000,-. - <b>Penjaminan Kredit oleh ASKRINDO.</b>	
11 Syarat Penarikan kredit/ pencairan kredit	:	- Perjanjian kredit & Pengakuan hutang telah ditanda tangani dibawah tangan / notariil pada tanggal : ..... - Agunan telah dilakukan pengikatan dibawah tangan / notariil pada tanggal.... Dengan covermote no....tgl..( terlampir ) - Pencairan kredit dilakukan sekaligus dengan pemidambukuan ke rekening tabungan atas nama debitur - Seluruh persyaratan kredit telah dipenuhi - Cadangan tabungan sebesar 1 kali angsuran	
Informasi Tambahan :			
Kode Plan Produk	:	IM6	
Kode Area	:	A0004	
Nama Unit	:	UNIT BASUKI RAHMAT	
Kode Unit	:	U0017	
Nama Marketing	:	ACHMAD TAUFIK	
Kode Marketing	:	M0031	
Nama RO	:	Danu Rangga Putra	
Kode RO	:	R0004	
Sektor Ekonomi	:	Rp.	
Nilai Pasar Agunan	:	Rp. 157.920.000,-	
Golongan Debitur	:		
Jenis Penggunaan	:	modal kerja / investasi	
Sektor usaha	:		
Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih			
<b>PT BANK JATIM</b> <b>CABANG RAYA BASUKI RAHMAT</b> Pinca / Pincapem			
ttd	ttd	ttd	ttd
.....	.....	.....	.....
Pimpinan	Area Support	Unit Head	Credit Officer



## Lampiran 5. Dokumen Check List



DOCUMENT CHECKLIST

Unit Mikro : \_\_\_\_\_

Nama Nasabah : 0 \_\_\_\_\_

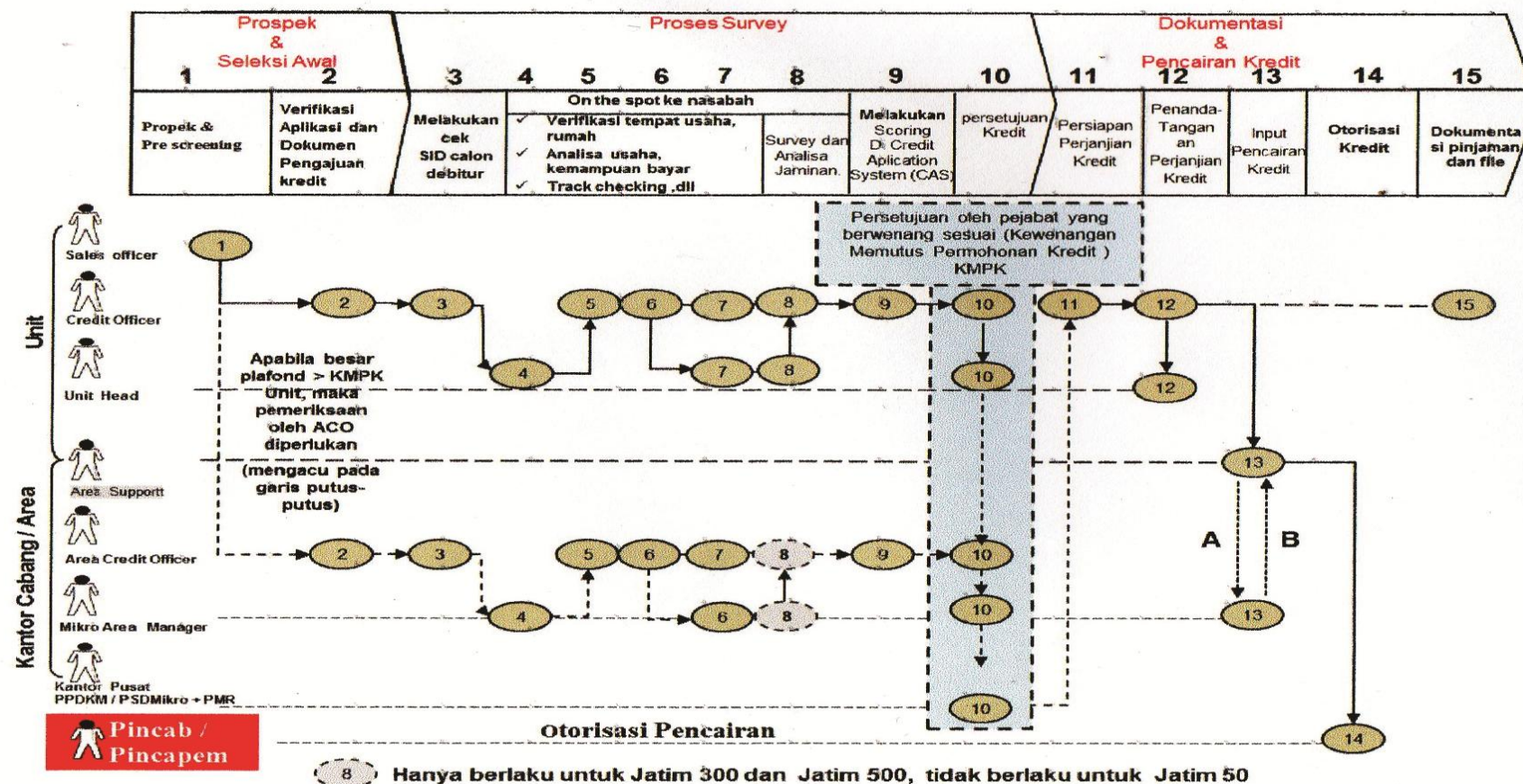
Plafond : 0 \_\_\_\_\_

Bidang Usaha : 0 \_\_\_\_\_

Skema Kredit : Kredit Anggaran Berjangka (Untuk pengisian STATUS, dengan tanda check list (✓))

No	JENIS DOKUMEN	STATUS		KETERANGAN	PIC
		ADA	TIDAK ADA		
<b>A. DOKUMEN IDENTITAS</b>					
1	KTP nasabah				Sales Officer
2	KTP suami / istri nasabah				Sales Officer
3	Kartu Identitas Penjamin (suami-istri)				Sales Officer
4	Akta Nikah / Akta Cerai / Surat Kematian dan Kartu Keluarga				Sales Officer
5	NPWP (untuk pinjaman > 50 jt)				Sales Officer
<b>B. IZIN USAHA &amp; DOKUMEN USAHA</b>					
1	Surat Izin Usaha				Sales Officer
<b>C. FORM KELEHKGAPAN KREDIT</b>					
1	Formulir Aplikasi Kredit				Sales Officer
2	Catatan Keuangan (Penjualan/Pembelian) / Photocopy Rekening Koran / Tabungan				Sales Officer
3	Laporan Runjangan Nasabah				Credit Officer
4	Laporan Penilaian Barang & Jaminan				Credit Officer
5	Denah Lokasi				Credit Officer
6	Photo Jaminan				Credit Officer
7	Hasil BI Checking				Credit Officer
<b>D. FORM PERSETUJUAN KREDIT</b>					
1	Memorandum Analisa Kredit				Credit Officer
2	Bukti Serah Terima Jaminan				Credit Officer
3	Memo Pencairan Kredit				Credit Officer
<b>E. DOKUMEN PENGHAKATAN DAN JAMINAN</b>					
<b>E.1 DOKUMEN PENGHAKATAN</b>					
1	Surat Perjanjian Kredit				Credit Officer
2	Perjanjian Kredit (untuk take over)				Credit Officer
3	Perjanjian Kredit (untuk non Take Offer)				Credit Officer
4	Surat Persetujuan Istri/Suami / Surat Perjanjian Pisah Harta (jika ada)				Credit Officer
5	Pengikatan Jaminan	<input type="checkbox"/> FID	<input type="checkbox"/> CESSIE / MOS	<input type="checkbox"/> SIKHIT & ARHT	<input type="checkbox"/> GADAI
		Surat Kuasa Menjual / Mengalihkan Hak atas Jaminan			
<b>E.2 DOKUMEN JAMINAN</b>					
1	Jaminan Tanah & Bangunan/Tanah kosong	<input type="checkbox"/> Seripikat/ <input type="checkbox"/> Girik / Letter C <input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="checkbox"/> MBI/Cover note Developer	<input type="checkbox"/> AJB / Cover note Notaris <input type="checkbox"/> Rivayat Tanah	<input type="checkbox"/> PBB terakhir <input type="checkbox"/> Keterangan bebas sengketa
2	Jaminan Kios	<input type="checkbox"/> SHGP <input type="checkbox"/> SHGB <input type="checkbox"/> SHM <input type="checkbox"/> Lainnya	<input type="checkbox"/> Keterangan Kepala Pasar / Blok kios	<input type="checkbox"/> Lainnya	
3	Jaminan Kendaraan bermotor	<input type="checkbox"/> BPKB	<input type="checkbox"/> Photocopy STNK	<input type="checkbox"/> Blanko Kuitansi pemilik BPKB & Photocopy KTP	<input type="checkbox"/> Bukti gesek No mesin & terakhir (kpd nasabah)
4	Deposito	<input type="checkbox"/> Bilyet deposito	<input type="checkbox"/> Blokir Deposito	<input type="checkbox"/> Kuasa pencairan	
<b>CATATAN :</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
Tanggal: Disusun Oleh:			Tanggal: Diperiksa oleh:		
Nama: CO :			Nama: UH :		

Lampiran 6. Flowchart Perusahaan PT Bank Jatim Cabang Utama Kediri



## CURICULUM VITAE

Nama : Debora Silly Agustina Kristi  
 Jenis Kelamin : Perempuan  
 Tempat, Tanggal Lahir : Kediri, 5 Agustus 1995  
 Kewarganegaraan : Indonesia  
 Status Perkawinan : Belum Menikah  
 Alamat : Jalan Balai Desa No. 151 Desa Paron Kec.  
 Ngasem Kab. Kediri 64182  
 Agama : Kristen  
 Email : [debora\\_rara05@yahoo.com](mailto:debora_rara05@yahoo.com)  
 Pendidikan Formal  
 1. Tahun 2001 – 2007 : SD Katholik Santa Maria Kediri  
 2. Tahun 2007 – 2010 : SMP Katholik Santa Maria Kediri  
 3. Tahun 2010 – 2013 : SMA Negeri 3 Kediri  
 4. Tahun 2013 – 2018 : Universitas Brawijaya  
 Pengalaman Magang : PT. Bank Jatim Cabang Utama Kediri  
 Tahun 2016

